

DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE EMPRESA Y EMPLEO

DECRETO 63/2015, de 28 de abril, de reestructuración del Departamento de Empresa y Empleo.

El Decreto 352/2011, de 7 de junio, de reestructuración del Departamento de Empresa y Empleo (DOGC núm. 5897, de 9.6.2011), estableció la estructura completa del Departamento, de acuerdo con su ámbito competencial.

El mencionado Decreto fue modificado posteriormente por el Decreto 60/2012, de 29 de mayo, de reestructuración parcial del Departamento de Empresa y Empleo y del Departamento de Bienestar Social y Familia (DOGC núm. 6139, de 2.5.2012), y se le adscribió el órgano técnico administrativo de la Comisión Interdepartamental de la Renta Mínima de Inserción.

Durante el año 2013 se publicaron dos modificaciones al Decreto de estructura. Por una parte, el Decreto 91/2013, de 29 de enero, de modificación del Decreto 352/2011, de 7 de junio, de reestructuración del Departamento de Empresa y Empleo (DOGC núm. 6305, de 31.1.2013), modificó la estructura departamental creando la Secretaría de Empresa y Competitividad. Por otra, el Decreto 138/2013, de 12 de marzo, de modificación de funciones en los órganos del Departamento de Empresa y Empleo que gestionan el Fondo Social Europeo (DOGC núm. 6335, de 14.3.2013), comportó modificaciones en la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales para garantizar la aplicación de los requerimientos de la Comisión Europea en los órganos que gestionan el Fondo Social Europeo.

Finalmente, la estructura departamental se modificó por el Decreto 121/2014, de 26 de agosto, de la Comisión de Precios de Cataluña (DOGC núm. 6696, de 29.8.2014), donde la Sección de la Comisión de Precios de Cataluña pasa a adscribirse al Departamento de Territorio y Sostenibilidad.

Dados los mencionados cambios producidos en el Decreto 352/2011, de 7 de junio, de reestructuración del Departamento de Empresa y Empleo, y con el fin de conseguir más simplicidad y transparencia en las normas y disminuir la dispersión normativa existente, garantizando una mayor seguridad jurídica, es necesario derogar los decretos de reestructuración anteriores y regular de manera completa la estructura departamental. Además, en esta nueva norma, y con el fin de adaptar la actual estructura a las necesidades existentes garantizando más eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios, se producen cambios en la estructura.

Las modificaciones más destacadas que incluye el presente Decreto son, con respecto a la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, el establecimiento de la estructura del Instituto de Seguridad y Salud Laboral dependiente de la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo, regulando sus funciones de asesoramiento técnico y prestación de servicios en materia de prevención de riesgos laborales según el marco actual. Asimismo, la Subdirección General de Autorizaciones Iniciales de Trabajo de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales pasa a depender de la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo, asumiendo funciones en programas de movilidad de carácter internacional. Respecto de la Dirección General de Economía Social y Cooperativa y Trabajo Autónomo, se concreta una nueva definición en el ámbito de la renta mínima de inserción laboral con el fin de conseguir una mejora estratégica a la vez que más eficacia en su gestión.

Con respecto a la Secretaría de Empresa y Competitividad, pasa a depender de ella la Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, dependiente hasta ahora del consejero, adaptación con la que se persigue una mayor racionalización organizativa al aglutinar bajo la misma dirección las políticas de fomento de las tecnologías de la información y las comunicaciones y las direcciones generales relativas a la economía productiva.

En el ámbito de la misma Secretaría, y también con el objetivo de racionalizar el espectro competencial del Departamento de Empresa y Empleo, se estructura el Área de Emprendimiento y Formación, a la que se adscribe el Servicio de Emprendimiento, actualmente incardinado en la estructura de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales.

Por todo lo expuesto, de conformidad con el apartado 4 del artículo 23 de la Ley 13/2008, del 5 de noviembre, de la presidencia de la Generalidad y del Gobierno; la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, y la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña;

A propuesta del consejero de Empresa y Empleo, y de acuerdo con el Gobierno

Decreto:

Capítulo 1

Organización general del Departamento de Empresa y Empleo

Artículo 1

Estructura del Departamento

1.1 El Departamento de Empresa y Empleo, bajo la dirección del/de la consejero/a, se estructura en los siguientes órganos:

- a) La Secretaría General.
- b) La Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales.
- c) La Secretaría de Empresa y Competitividad.

1.2 Queda adscrito al Departamento de Empresa y Empleo el Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información (CTTI).

1.3 Quedan adscritos al Departamento de Empresa y Empleo mediante la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales:

- a) El Servicio de Empleo de Cataluña (SOC).
- b) El Consejo de Relaciones Laborales.
- c) El Consorcio para la Formación Continua de Cataluña.

1.4 Quedan adscritos al Departamento de Empresa y Empleo mediante la Secretaría de Empresa y Competitividad:

- a) La Agencia Catalana del Consumo.
- b) La Agencia para la Competitividad de la Empresa (ACCIÓ).
- c) La Agencia Catalana de Turismo.
- d) El Instituto Catalán de la Energía (ICAEN).
- e) El Consorcio de Comercio, Artesanía y Moda de Cataluña.

1.5 El Consejo de Trabajo, Económico y Social de Cataluña, que se relaciona con el Gobierno de la Generalidad mediante el Departamento de Empresa y Empleo. El Departamento instrumentará esta relación a través de la Secretaría General.

Artículo 2

Consejo de Dirección del Departamento

Presidido por el/la consejero/a, el Consejo de Dirección del Departamento asiste al/a la consejero/a en las funciones de coordinación general y seguimiento de la actividad del Departamento.

Forman parte del Consejo de Dirección los titulares de órganos directivos con nivel orgánico de secretario/a general o de director/a general del Departamento, los otros cargos que el/la consejero/a determine y el/la jefe/a del Gabinete del/de la Consejero/a, que actúa como secretario/a.

Capítulo 2

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

Artículo 3

Gabinete del/de la Consejero/a

3.1 La unidad de asistencia y apoyo al/a la consejero/a es el Gabinete del/de la Consejero/a.

3.2 Son funciones del Gabinete del/de la Consejero/a, como unidad de asistencia del/de la consejero/a, las siguientes:

- a) Apoyar y asistir en las actividades del/de la consejero/a.
- b) Coordinar las unidades dependientes.
- c) Cualquier otra función que le encomiende el/la consejero/a.

3.3 Del Gabinete del/de la Consejero/a dependen las siguientes unidades:

- a) La Oficina de Relaciones Institucionales.
- b) La Oficina de la Secretaría del Consejero.
- c) La Oficina de Comunicación.
- d) La Oficina de Protocolo.

3.4 El Gabinete del/de la Consejero/a y de las unidades que de él dependen son ocupados por personal sujeto al régimen eventual, de acuerdo con lo que establece el Decreto 2/2005, de 11 de enero, sobre el régimen del personal eventual de la Administración de la Generalidad de Cataluña (DOGC núm. 4300, de 13.1.2005).

Artículo 4

Oficina de Relaciones Institucionales

La Oficina de Relaciones Institucionales tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar la información necesaria para dar respuesta a las iniciativas del Parlamento de Cataluña y hacer el seguimiento de los informes solicitados por el Síndic de Greuges.
- b) Realizar el seguimiento de la actividad parlamentaria de las otras instituciones estatales y de todos los asuntos que interesen al Departamento.
- c) Elaborar los informes y asesorar, en materia de relaciones institucionales, a la persona titular del Departamento.
- d) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente.

Artículo 5

Oficina de la Secretaría del/de la Consejero/a

La Oficina de la Secretaría del/de la Consejero/a tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y realizar las tareas administrativas de apoyo al titular del Departamento.
- b) Asistir al titular del Departamento en la organización de su agenda de actividades.
- c) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente.

Artículo 6

Oficina de Comunicación

La Oficina de Comunicación tiene las siguientes funciones:

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- a) Apoyar y asistir a la persona titular del Departamento en el ejercicio de sus funciones en materia de medios de comunicación.
- b) Diseñar la política de comunicación del Departamento.
- c) Coordinar las relaciones de los diferentes órganos del Departamento con los medios de comunicación.
- d) Realizar el análisis, la difusión interna y la repercusión del contenido informativo de los diferentes medios de comunicación.
- e) Transmitir notas de prensa y comunicados y preparar entrevistas, reportajes y ruedas de prensa.
- f) Elaborar los informes que le sean encargados sobre este ámbito de actuación.
- g) Supervisar las actuaciones del Departamento en materia de identidad visual y diseño gráfico, publicidad, información y difusión.
- h) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente.

Artículo 7

Oficina de Protocolo

La Oficina de Protocolo tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar las relaciones con la unidad competente en materia de protocolo de la Presidencia.
- b) Coordinar las actividades de protocolo, de actos públicos organizados por el Departamento y de aquellos en los que participa.
- c) Asesorar y asistir, en materia de protocolo, a la persona titular del Departamento.
- d) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente.

Capítulo 3

Secretaría General

Artículo 8

Secretaría General

8.1 La persona titular de la Secretaría General ejerce las funciones que le atribuye la

Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y regímenes jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, y las otras funciones que le asigne la normativa vigente.

Asimismo, tiene encomendada la tutela de la actividad de las cámaras oficiales de comercio, industria, servicios y navegación de Cataluña, según la normativa vigente.

8.2 Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría General se estructura en los siguientes órganos y áreas:

- a) La Dirección de Servicios.
- b) La Asesoría Jurídica, en los términos que prevé el Decreto 57/2002, de 19 de febrero
- c) El Gabinete Técnico.
- d) El Área de Planificación y Transparencia
- e) La Oficina de Gestión Empresarial.
- f) Los Servicios Territoriales.
- g) El Área de las Cámaras Oficiales de Comercio, de Industria, Servicios y Navegación de Cataluña.

Artículo 9

Dirección de Servicios

9.1 La Dirección de Servicios tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar, dentro del Departamento, las políticas impulsadas por el Gobierno en los ámbitos de gestión económica, patrimonio, prevención de riesgos, organización, calidad, recursos humanos, tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- b) Dirigir y coordinar la administración, el régimen interior y la gestión de los servicios generales del Departamento, bajo la dirección del/de la secretario/a general y también coordinar el resto de servicios administrativos de las unidades directivas y orgánicas del Departamento.
- c) Impulsar, coordinar y supervisar la simplificación administrativa y la mejora continuada de la atención a la ciudadanía y de la prestación de los servicios en el ámbito reglamentario, sea en la atención presencial o mediante instrumentos multicanal.
- d) Dirigir proyectos de mejora organizativa de acuerdo con los programas y objetivos del Departamento y con los criterios y planes interdepartamentales.
- e) Prestar apoyo directo al/a la consejero/a y al/a la secretario/a general en las materias que le sean propias.
- f) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o la instructora del procedimiento.
- g) Dirigir y alinear con las políticas corporativas las tecnologías de la información y comunicación en el Departamento.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada por el/la titular del Departamento y de la Secretaría General.

9.2 La Dirección de Servicios se estructura en:

- a) La Subdirección General de Personal, Organización y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) La Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior.
- c) El Área de Subvenciones y Análisis Presupuestario.
- d) El Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 10

Subdirección General de Personal, Organización y Prevención de Riesgos Laborales

10.1 La Subdirección General de Personal, Organización y Prevención de Riesgos Laborales tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas públicas en materia de recursos humanos y organización y hacer la evaluación.
- b) Diseñar e impulsar los programas de actuación en materia de personal para una mejor optimización de los recursos humanos.
- c) Dirigir y supervisar la preparación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.
- d) Coordinar la interlocución con los agentes sociales y organizaciones sindicales dentro del ámbito departamental, así como planificar y evaluar el impacto de las medidas y actuaciones que resulten necesarias para la implantación de acuerdos y mejoras en el ámbito de las relaciones laborales.
- e) Diseñar e implementar el Plan de prevención de riesgos laborales departamental e impulsar la evaluación de los riesgos existentes relativos a la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, y programar y velar por la aplicación de la acción preventiva del Departamento, así como promocionar actividades de formación, información, búsqueda y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Planificar, coordinar y evaluar las experiencias en materia formativa relacionadas con la innovación y la mejora continua, con el fin de integrar la cultura organizativa del Departamento.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- g) Coordinar la selección y provisión del personal del Departamento con el fin de llevar a cabo procesos que contribuyan a la incorporación del talento en la organización.
- h) Promover la adaptabilidad de los recursos humanos y potenciar la adecuación permanente de la organización a los nuevos perfiles de trabajo requeridos.
- i) Velar por el impulso a la cohesión de los equipos a través de herramientas organizacionales y formativas.
- j) Planificar y supervisar los proyectos de diseño organizativo de estructuras y auditorías operativas para favorecer la optimización y el dimensionado adecuado de los efectivos, asegurando la implementación.
- k) Impulsar y organizar programas y sistemas de gestión de la calidad en la prestación de servicios internos y externos así como coordinar la elaboración de cuadros de mandos y otras herramientas de control de la gestión para facilitar la toma de decisión de los órganos directivos del Departamento.
- l) Establecer mecanismos de coordinación con el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la supervisión y seguimiento del Plan director de sistemas de información del Departamento, así como impulsar las medidas organizativas derivadas de la implantación de las tecnologías de la información y comunicación.
- m) Impulsar y supervisar el Plan director de procesos y administración electrónica del Departamento.
- n) Garantizar la implantación de los criterios normativos y corporativos en materia de protección de datos.
- o) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

10.2 De la Subdirección General de Personal, Organización y Prevención de Riesgos Laborales dependen:

- a) El Servicio de Personal.
- b) El Área de Organización y Administración Electrónica.
- c) El Área de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 11

Servicio de Personal

El Servicio de Personal tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar las necesidades de personal dentro de los diferentes ámbitos del Departamento y los perfiles profesionales requeridos con el fin de formalizar los procesos de análisis y valoración de los puestos de trabajo y elaborar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo.
- b) Gestionar los recursos humanos del Departamento: elaboración de las nóminas, incidencias, situaciones administrativas, incompatibilidades del personal y sistemas de previsión social.
- c) Gestionar la formulación de las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo, de provisión de puestos de trabajo, la definición de las necesidades y los perfiles profesionales.
- d) Supervisar los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo promovidos por el Departamento, así como gestionar la provisión y evaluación del personal en el Departamento.
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo I y controlar su ejecución.
- f) Asesorar sobre la aplicación del régimen jurídico en materia de recursos humanos.
- g) Proponer las medidas disciplinarias y asesorar en su resolución.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 12

Área de Organización y Administración Electrónica

El Área de Organización y Administración Electrónica se configura como un área funcional y tiene las siguientes funciones:

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar los planes de actuación departamentales en materia de organización.
- b) Revisar las propuestas normativas del Departamento en relación con los procesos administrativos y con las cargas administrativas sobre la ciudadanía y las empresas, y asesorar al Departamento en esa materia.
- c) Impulsar el rediseño de procesos y mantener actualizado el mapa de procesos y el catálogo de servicios del Departamento.
- d) Gestionar los proyectos de simplificación, racionalización y optimización de procesos y coordinar la normalización y simplificación documental para mejorar la eficiencia y las relaciones del Departamento con la ciudadanía, las empresas y las organizaciones.
- e) Implantar y gestionar el sistema de gestión de la calidad y mejora continua de los servicios internos y externos del Departamento, así como coordinar las auditorías operativas y las evaluaciones de satisfacción del ciudadano que se realicen.
- f) Elaborar cuadros de mandos y otras herramientas de control de la gestión para facilitar la evaluación de los servicios y la toma de decisión de los órganos directivos del Departamento.
- g) Ejercer la dirección técnica de los proyectos de mejora que se impulsen desde la Dirección de Servicios.
- h) Recoger, analizar y evaluar las necesidades de las unidades del Departamento en materia de administración electrónica y hacer las propuestas de desarrollo.
- i) Elaborar las propuestas de racionalización previa de los procesos de producción de los servicios electrónicos, así como realizar el análisis y el diseño funcional del trámite a implantar electrónicamente.
- j) Estudiar y elaborar propuestas de creación, modificación y racionalización de las estructuras orgánicas del Departamento y su implementación y evaluación.
- k) Supervisar la gestión de la web del Departamento y su permanente actualización, así como coordinar las diferentes páginas web de los organismos autónomos adscritos al Departamento.
- l) Impulsar la intranet del Departamento como herramienta de comunicación y de gestión del conocimiento.
- m) Planificar, coordinar y homogeneizar las actuaciones, los criterios, y las herramientas corporativas y departamentales de información y atención ciudadana, así como el sistema de consultas, quejas y sugerencias del Departamento.
- n) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 13

Área de Prevención de Riesgos Laborales

El Área Prevención de Riesgos Laborales se configura como área funcional y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la aplicación del plan de prevención de riesgos que apruebe el Departamento.
- b) Promover la integración de la prevención de riesgos en el funcionamiento del Departamento.
- c) Evaluar con plena objetividad los riesgos de los puestos de trabajo del Departamento, informar a los órganos y a los representantes que corresponda sobre las propuestas de mejora y controlar el cumplimiento de las medidas correctoras propuestas.
- d) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 14

Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior

14.1 La Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las funciones relacionadas con la gestión económica de las unidades del Departamento y elaborar, gestionar y administrar el presupuesto anual de gastos, gestionar y administrar este presupuesto y controlar

CVE-DOGC-B-15118118-2015

su ejecución.

- b) Desarrollar y coordinar la planificación del Departamento en materia económica, así como controlar su ejecución, en coordinación con el Área de Subvenciones y Análisis Presupuestario.
- c) Supervisar la contabilidad interna y la habilitación del Departamento y controlar las modificaciones presupuestarias.
- d) Asesorar en materia presupuestaria y contable a todas las unidades directivas del Departamento.
- e) Estudiar las propuestas y normas internas sobre gestión económica.
- f) Coordinar la tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.
- g) Supervisar la tramitación y gestión de los expedientes patrimoniales y el inventario del Departamento, así como controlar el seguimiento de las subvenciones y ayudas que otorga el Departamento.
- h) Dirigir, supervisar y controlar las actividades correspondientes al régimen interno y los servicios administrativos del Departamento.
- i) Coordinar y supervisar el archivo, el registro y el fondo documental y bibliográfico del Departamento.
- j) Velar por la aplicación del cumplimiento de la normativa competencia de esta Subdirección en las entidades y/o organismos dependientes, prestándoles el apoyo necesario para mejorar su gestión.
- k) Coordinar las actuaciones de adecuación de los espacios del Departamento donde se ubican los servicios administrativos, así como conservar y mantener las instalaciones del Departamento, y su seguridad.
- l) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

14.2 De la Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior dependen:

- a) El Servicio de Gestión Económica.
- b) El Servicio de Contratación y Patrimonio.
- c) El Servicio de Régimen Interior.
- d) El Área de Coordinación de Obras y Proyectos Técnicos.

Artículo 15

Servicio de Gestión Económica

El Servicio de Gestión Económica tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar el presupuesto del Departamento y controlar el estado de la ejecución contable.
- b) Efectuar las modificaciones presupuestarias y gestionar los expedientes de gastos plurianuales.
- c) Gestionar, tramitar y controlar los gastos, los ingresos y los documentos contables correspondientes.
- d) Controlar y supervisar la gestión económica de las convocatorias, las justificaciones de las subvenciones y convenios de la Secretaría General.
- e) Preparar el anteproyecto de presupuesto.
- f) Elaborar estudios e informes económicos así como asesorar a las unidades directivas del Departamento con respecto a la gestión económica.
- g) Gestionar la habilitación y el fondo de maniobra del Departamento y sus subhabilitaciones.
- h) Diseñar indicadores de costes de los diferentes servicios del Departamento.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 16

Servicio de Contratación y Patrimonio

CVE-DOGC-B-15118118-2015

El Servicio de Contratación y Patrimonio tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar y coordinar las propuestas de tramitación de expedientes de contratación hechas por las diferentes unidades directivas del Departamento.
- b) Gestionar la tramitación de los expedientes de contratación, obras y suministros.
- c) Asesorar a los diferentes órganos del Departamento en materia de contratación administrativa.
- d) Coordinar y gestionar el inventario de los bienes inmuebles adscritos al Departamento.
- e) Impulsar, supervisar y gestionar los expedientes relativos a la adquisición, cesión o arrendamiento de los edificios y dependencias para la instalación de los servicios del Departamento.
- f) Tramitar y gestionar los expedientes patrimoniales.
- g) Tramitar los seguros y las propuestas en este ámbito por parte de las unidades directivas u orgánicas.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 17

Servicio de Régimen Interior

El Servicio de Régimen Interior tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las instrucciones relativas al régimen interior del Departamento y hacer su seguimiento.
- b) Controlar la adquisición y el inventario de los bienes muebles.
- c) Controlar la adquisición de material no inventariable y su distribución.
- d) Planificar la adquisición, la conservación, el mantenimiento, la catalogación y la divulgación del fondo documental y bibliográfico.
- e) Organizar el registro del Departamento, el archivo central y la coordinación con los archivos de gestión de las unidades.
- f) Coordinar la aplicación en el Departamento del sistema de gestión de la documentación administrativa.
- g) Ordenar los servicios de recepción, mayordomía, telefonía y correspondencia interna y externa.
- h) Controlar los servicios prestados por empresas externas en régimen de contrato o concesión que afecten a los servicios generales del Departamento.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 18

Área de Coordinación de Obras y Proyectos Técnicos

El Área de Coordinación de Obras y Proyectos Técnicos se configura como área funcional y tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo la dirección técnica, la coordinación y la planificación de las obras, reparaciones y mejoras que ejecuta el Departamento en los edificios y locales que tiene adscritos, en coordinación con el Área de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar las tareas que garanticen la seguridad y el mantenimiento de los edificios y locales del Departamento.
- c) Coordinar el conjunto de actuaciones que resulten necesarias para la puesta en marcha de los nuevos equipamientos del Departamento.
- d) Otras funciones de naturaleza análoga que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 19

Área de Subvenciones y Análisis Presupuestario

El Área de Subvenciones y Análisis Presupuestario, que se configura como un área funcional, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la planificación de los recursos económicos del Departamento tanto de los procedentes de la propia actividad como de programas y planes europeos y de la Administración del Estado, en colaboración con las unidades del Departamento, y hacer el seguimiento de la ejecución y justificación de los fondos finalistas.
- b) Proponer e implementar el sistema unificado de gestión de las subvenciones del Departamento.
- c) Planificar y hacer el seguimiento de la disponibilidad económica de las líneas de ayuda del Departamento y coordinar el análisis económico de su impacto.
- d) Diseñar e implementar el cuadro de mandos para el seguimiento y ejecución de las líneas de ayudas y/o préstamos y gestionar los indicadores económicos esenciales para evaluar las políticas públicas implementadas en el Departamento.
- e) Asesorar a las unidades del Departamento en materia de subvenciones y fondos finalistas, en el ámbito del análisis financiero y presupuestario.
- f) Dirigir y coordinar el diseño y el análisis de los escenarios presupuestarios plurianuales del Departamento, y su evolución.
- g) Participar y supervisar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del conjunto del Departamento y de toda la información complementaria, en colaboración con la subdirección general de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior.
- h) Proponer y desarrollar los instrumentos de evaluación y seguimiento presupuestario necesarios para procurar mejoras en la gestión de los recursos económicos disponibles.
- i) Coordinar la preparación del presupuesto de las entidades adscritas al Departamento, supervisar su adecuación a la normativa presupuestaria, hacer el seguimiento de las liquidaciones presupuestarias y auditorías, y proponer medidas correctoras, si procede.
- j) Impulsar y hacer el seguimiento de los procesos de racionalización del sector público del Departamento
- k) Realizar análisis e informes en materia presupuestaria y económica.
- l) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 20

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

20.1 Al Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones le corresponden las siguientes funciones:

- a) Garantizar el alineamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) con los objetivos estratégicos y operativos del Departamento y con las políticas y estrategias TIC de la Generalidad de Cataluña, difundiendo y adoptando sus normas, estándares y protocolos TIC.
- b) Elaborar, desarrollar y mantener actualizado el Plan director TIC del Departamento como instrumento de definición y de coordinación de los sistemas de información, de la arquitectura tecnológica y de las comunicaciones que tiene que prestar apoyo a la actividad, a la gestión y a la información del Departamento, de acuerdo con los criterios y directrices de la Dirección de Servicios.
- c) Ejecutar, implantar y hacer el seguimiento de las actuaciones TIC del Departamento derivadas del Plan director TIC, proponiendo la prioridad de las actuaciones que se deriven, gestionando el presupuesto, evaluando sus resultados, y velando por la calidad de los productos y servicios recibidos de los suministradores externos. También supervisa y presta apoyo a la gestión TIC de las entidades adscritas al Departamento.
- d) Garantizar la prestación de los servicios TIC que el Departamento requiere, incluyendo el apoyo y mantenimiento correctivo y evolutivo de las aplicaciones, de los equipos, de las comunicaciones y del resto de medios TIC asociados a esos servicios, manteniendo y gestionando las relaciones con los suministradores externos en los términos establecidos en los contratos de servicios y equipamientos TIC vigentes en la Administración de la Generalidad de Cataluña y velando por la implantación en el Departamento de las

CVE-DOGC-B-15118118-2015

aplicaciones y servicios TIC corporativos de la Generalidad de Cataluña.

- e) Identificar estrategias de evolución e innovación para la mejora de los servicios mediante las TIC, a nivel tecnológico, proponiendo medidas para la innovación y transformación de procesos mediante las TIC, en coordinación con la unidad del Departamento responsable de la función organizativa y siguiendo los criterios de la Dirección General de Procesos y Administración Electrónica del Departamento de Gobernación y Relaciones Institucionales.
- f) Colaborar en los proyectos de implantación de la administración electrónica y la interoperabilidad de los sistemas de información, en coordinación con las unidades del Departamento donde recae la función organizativa, y de acuerdo con los criterios funcionales del Departamento y de la Dirección General de Procesos y Administración Electrónica del Departamento de Gobernación y Relaciones Institucionales.
- g) Determinar criterios para la explotación de las TIC, de acuerdo con las políticas corporativas de la Generalidad de Cataluña y evaluar periódicamente la situación en el Departamento, el grado de satisfacción entre los usuarios y emitir los correspondientes informes para la Dirección, proponiendo las medidas correctoras.
- h) Definir y desarrollar la política de seguridad de los sistemas y su recuperación y continuidad, garantizar la capacidad de satisfacer los niveles de servicio definidos y velar por la continuidad de estos servicios, en coordinación con las directrices corporativas de seguridad de los sistemas.
- i) Garantizar la preservación de los conocimientos estratégico y funcional de las TIC del Departamento como un activo de la Generalidad de Cataluña, así como asegurar y mantener la documentación técnica necesaria.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

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

Artículo 21

Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica, asimilada orgánicamente a subdirección general, se configura de acuerdo con lo que establece el artículo 14 del Decreto 57/2002, de 19 de febrero, de modificación del Decreto 257/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios jurídicos de la Administración de la Generalidad de Cataluña (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002), que desarrolla la Ley 7/1996, de 5 de julio, de organización de los servicios jurídicos de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

Artículo 22

Gabinete Técnico

22.1 El Gabinete Técnico, asimilado orgánicamente a subdirección general, tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar la integración de datos orientada en la toma de decisiones de la Dirección y a su difusión externa, así como a la elaboración de informes de coyuntura para la Dirección.
- b) Elaborar, impulsar y hacer el seguimiento del Plan de estudios y estadísticas, coordinando y asesorando a los diferentes órganos y direcciones generales del Departamento en las iniciativas que se tengan en este terreno.
- c) Prestar apoyo en el diseño de herramientas de planificación y evaluación para la implementación de las políticas del Departamento y de las entidades adscritas.
- d) Establecer directrices y criterios técnicos y coordinar la producción estadística de las diferentes unidades, así como elaborar, gestionar y difundir estadísticas, estudios e informes en las materias competencia del Departamento.
- e) Integrar y ejecutar las funciones de observatorio del Departamento como instrumento para conocer, seguir

CVE-DOGC-B-15118118-2015

y evaluar las variables relacionadas con los ámbitos de su competencia.

f) Coordinar las actuaciones en materia estadística del Departamento con el Instituto de Estadística de Cataluña y otros organismos oficiales.

g) Dirigir y supervisar la política editorial del Departamento, y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de publicaciones del Departamento.

h) Coordinar las medidas y actuaciones destinadas a garantizar la coherencia interna y externa de la imagen corporativa del Departamento, en coordinación con la Oficina de Comunicación.

i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

22.2 Para el cumplimiento de sus funciones el Gabinete Técnico se estructura en:

a) El Servicio de Estadística.

b) El Servicio de Análisis, Estudios y Prospectiva.

22.3 El Gabinete Técnico, en el ejercicio de la función e) del apartado 1 de este artículo, difundirá la información y se relacionará con el exterior con el nombre de Observatorio de Empresa y Empleo.

Artículo 23

Servicio de Estadística

El Servicio de Estadística tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el plan de producción de estadísticas destinadas a la difusión pública o para la Dirección del Departamento, incluyendo el Plan estadístico y los programas anuales de actuación estadística, así como hacer su seguimiento.

b) Elaborar las estadísticas del Departamento y supervisar la metodología y la producción de aquellas elaboradas por otras unidades y que sean de difusión pública.

c) Supervisar la idoneidad de las fuentes de información para la elaboración de las estadísticas, análisis, estudios y prospectivas destinados a la difusión pública o para la Dirección del Departamento.

d) Supervisar el diseño y resultados de las bases de datos de gestión con la finalidad de garantizar la obtención de la información necesaria para la toma de decisiones de la Dirección del Departamento, así como para la difusión pública.

e) Colaborar y coordinarse con otras entidades y organizaciones que elaboran estadísticas en los ámbitos competencia del Departamento y, en su caso, hacer propuestas de convenios de colaboración.

f) Cualquier otra que, de acuerdo con la naturaleza de las actividades del Gabinete Técnico, le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 24

Servicio de Análisis, Estudios y Prospectiva

El Servicio de Análisis, Estudios y Prospectiva tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el plan de producción de análisis, estudios y prospectivas destinadas a la difusión pública o para la Dirección del Departamento, así como hacer su seguimiento.

b) Elaborar informes, estudios, análisis prospectivos y publicaciones del Departamento y supervisar la producción de aquellos elaborados por otras unidades y que sean de difusión pública.

c) Realizar el seguimiento de la información que sea relevante para la elaboración de análisis y estudios útiles para la diagnosis, diseño y seguimiento de las políticas públicas del Departamento.

d) Colaborar y coordinarse con otras entidades y organizaciones que elaboran información en los ámbitos competencia del Departamento y, en su caso, hacer propuestas de convenios de colaboración.

e) Cualquier otra que, de acuerdo con la naturaleza de las actividades del Gabinete Técnico, le sea

CVE-DOGC-B-15118118-2015

encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 25

Área de Planificación y Transparencia

El Área de Planificación y Transparencia, que se configura como un área funcional, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, bajo la dirección de la persona titular de la Secretaría General, las actuaciones necesarias para la definición de la planificación estratégica de las políticas del Departamento y de las entidades adscritas, y hacer el seguimiento y valorar la Acción de Gobierno en los programas y actuaciones de los ámbitos de competencia del Departamento.
- b) Supervisar la planificación y el seguimiento de la Acción de Gobierno y de los programas interdepartamentales en los que participa el Departamento.
- c) Elaborar instrumentos para la planificación y evaluación de los objetivos del Departamento e impulsar la cultura de la evaluación entre las unidades del Departamento.
- d) Impulsar y supervisar la evaluación de las políticas y actuaciones que se realizan en materias objeto de las competencias del Departamento, y los informes de impacto.
- e) Establecer las directrices para la implementación de las medidas y actuaciones en materia de transparencia en el Departamento y realizar el seguimiento de su aplicación.
- f) Coordinar los procedimientos internos y formular propuestas organizativas encaminadas a dar cumplimiento a los principios vigentes en materia de transparencia, en coordinación con el Área de Organización y Administración Electrónica.
- g) Velar por el cumplimiento de los principios de transparencia en las entidades y organismos autónomos adscritos al Departamento, realizando el seguimiento.
- h) Impulsar líneas de trabajo de información y formación al personal en materia de transparencia.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia.
- j) Coordinar la programación y seguimiento de fondos europeos.
- k) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 26

Oficina de Gestión Empresarial

La Oficina de Gestión Empresarial mantiene la asimilación orgánica, funciones y estructura que prevé el Decreto 106/2008, de 6 de mayo, de medidas para la eliminación de trámites y la simplificación de procedimientos para facilitar la actividad económica (DOGC núm. 5131, de 15.5.2008).

Artículo 27

Servicios territoriales

27.1 En el ámbito territorial del Departamento de Empresa y Empleo se estructura en los siguientes servicios territoriales:

- a) Servicios Territoriales en Barcelona.

Ámbito territorial: comarcas de L'Alt Penedès, El Baix Llobregat, El Barcelonès, El Garraf, El Maresme, El Vallès Occidental y El Vallès Oriental.

- b) Servicios Territoriales en Girona.

Ámbito territorial: comarcas de L'Alt Empordà, El Baix Empordà, La Garrotxa, El Gironès, El Pla de l'Estany, El Ripollès y La Selva.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

c) Servicios Territoriales en Lleida.

Àmbito territorial: comarcas de Les Garrigues, La Noguera, El Pla d'Urgell, La Segarra, El Segrià y L'Urgell.

d) Servicios Territoriales en Tarragona.

Àmbito territorial: comarcas de L'Alt Camp, El Baix Camp, El Baix Penedès, La Conca de Barberà, El Priorat y El Tarragonès.

e) Servicios Territoriales en Les Terres de l'Ebre.

Àmbito territorial: comarcas de El Baix Ebre, El Montsià, La Terra Alta y La Ribera d'Ebre.

f) Servicios Territoriales en La Catalunya Central.

Àmbito territorial: comarcas de L'Anoia, El Bages, El Berguedà, Osona y El Solsonès.

g) Servicios Territoriales en L'Alt Pirineu i Aran.

Àmbito territorial: comarcas de Era Val d'Aran, L'Alta Ribagorça, L'Alt Urgell, La Cerdanya, El Pallars Jussà y El Pallars Sobirà.

27.2 Los Servicios Territoriales en Lleida prestan apoyo a los Servicios Territoriales de L'Alt Pirineu i Aran.

27.3 Los servicios territoriales del Departamento de Empresa y Empleo están asimilados orgánicamente a subdirección general y dependen orgánicamente de la Secretaría General, y funcionalmente de esta así como de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales y de la Secretaría de Empresa y Competitividad en el ámbito de sus competencias.

27.4 Los servicios territoriales del Departamento de Empresa y Empleo tienen las siguientes funciones:

a) Representar al Departamento de Empresa y Empleo en su ámbito territorial.

b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas a las competencias del Departamento de Empresa y Empleo.

c) Impulsar y coordinar el funcionamiento de los órganos que de él dependen y ejercer el mando del personal a su cargo, sin perjuicio de las competencias que en cada ámbito tengan las unidades directivas del Departamento.

d) Impulsar y coordinar las acciones de los órganos y áreas del Departamento y organismos adscritos presentes en el territorio con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos territoriales de las políticas del Departamento.

e) Resolver las autorizaciones iniciales de trabajo por cuenta propia o ajena de las personas extranjeras que ejerzan en Cataluña su relación laboral.

f) Iniciar, tramitar y resolver los expedientes de las materias que le corresponden en su ámbito territorial.

g) Impulsar, participar y coordinar la intermediación laboral en el ámbito de su competencia, incluida la solución extrajudicial de conflictos.

h) Imponer las sanciones en los supuestos y con los límites previstos legalmente.

i) Relacionarse con las direcciones generales con la finalidad de obtener la información necesaria en su ámbito territorial, y de emitir, analizar y canalizar las informaciones competencia del Departamento.

j) Otras funciones que le sean expresamente delegadas.

27.5 La resolución de los recursos de alzada interpuestos contra los actos del director/de la directora de los servicios territoriales corresponde, según el caso, a la persona titular de la Secretaría General, de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, de la Secretaría de Empresa y Competitividad o de la Dirección General competente en razón de la materia.

Artículo 28

Servicios Territoriales del Departamento de Empresa y Empleo en Barcelona

28.1 Los Servicios Territoriales del Departamento de Empresa y Empleo en Barcelona se estructuran en los

CVE-DOGC-B-15118118-2015

siguientes órganos:

- a) El Servicio de Coordinación.
- b) El Servicio de Conciliaciones.
- c) El Servicio de Relaciones Laborales.
- d) El Servicio de Entidades de Economía Social y Trabajo Autónomo.
- e) La Oficina de Gestión Empresarial en Barcelona.

28.2 La Oficina de Gestión Empresarial depende orgánicamente del/de la director/a de los Servicios Territoriales y funcionalmente de la Gerencia de la Oficina de Gestión Empresarial.

Artículo 29

Servicio de Coordinación

29.1 Al Servicio de Coordinación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Supervisar la organización y el funcionamiento administrativo de los órganos de los Servicios Territoriales, asegurando la transversalidad de funciones.
- b) Realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria y de la gestión económica de los Servicios Territoriales.
- c) Supervisar las cuestiones relativas al personal adscrito a los Servicios Territoriales.
- d) Coordinar las propuestas de necesidades informáticas y aplicar un sistema de indicadores de gestión, y la elaboración de estadísticas relativas a competencias de los Servicios Territoriales.
- e) Coordinar el mantenimiento del fondo documental, bibliográfico y audiovisual de los Servicios Territoriales y hacer propuestas de nuevas necesidades.
- f) Coordinar las actuaciones relacionadas con la atención al ciudadano, así como el Registro de entradas y salidas de los Servicios Territoriales.
- g) Coordinar la organización y el funcionamiento administrativo de los Servicios Territoriales, los asuntos relacionados con la gestión económica del presupuesto, la gestión del patrimonio, la organización, el personal, la intendencia y la contratación administrativa.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

29.2 Para el cumplimiento de sus funciones, depende la Sección de Atención al Ciudadano.

Artículo 30

Sección de Atención al Ciudadano

A la Sección de Atención al Ciudadano le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar las acciones dirigidas a la información y atención a la ciudadanía.
- b) Atender a la ciudadanía desde los diferentes puntos de atención presenciales, telemáticos y telefónicos de los Servicios Territoriales.
- c) Gestionar el Registro general de entradas y salidas de los Servicios Territoriales.
- d) Elaborar estadísticas mensuales de atención al público y hacer el control y el seguimiento.
- e) Realizar propuestas de mejora para el buen funcionamiento de la atención ciudadana.
- f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 31

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Servicio de Conciliaciones

Al Servicio de Conciliaciones le corresponden las siguientes funciones:

- a) Proponer mejoras para favorecer las soluciones extrajudiciales en el ámbito laboral.
- b) Gestionar las conciliaciones previas en la tramitación de los procedimientos laborales ante la jurisdicción social y la coordinación de las unidades de conciliación.
- c) Emitir las certificaciones de los actos de conciliación realizados.
- d) Proponer los requerimientos funcionales de los servicios y la información del portal de información de la web corporativa.
- e) Definir y coordinar el servicio de acompañamiento para la gestión de los servicios de conciliación telemáticos.
- f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 32

Servicio de Relaciones Laborales

32.1 Al Servicio de Relaciones Laborales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Conocer y coordinar las propuestas de resolución en los expedientes sancionadores por incumplimiento de la normativa laboral, en materia de seguridad y salud laboral, empleo y obstrucción a la tarea inspectora, así como sobre cualquier otra materia sancionadora que le sea atribuida.
- b) Coordinar el cobro de las sanciones impuestas por vía voluntaria y, en su caso, por vía ejecutiva.
- c) Conocer y coordinar las propuestas de resolución para la acreditación de los servicios de prevención, de autorización de auditorías y de paralización del trabajo, y el registro de servicios de prevención, de auditorías y de empresas exentas.
- d) Conocer y coordinar los expedientes de mediación, huelga, cierre patronal y conflicto colectivo.
- e) Coordinar el control de legalidad, registro, depósito y publicación de los convenios colectivos y supervisar la normalización lingüística en el ámbito de los Servicios Territoriales.
- f) Tramitar los expedientes de despidos colectivos, suspensiones y reducciones de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas y de producción, y velar por la efectividad del periodo de consultas.
- g) Tramitar y elaborar las resoluciones de los expedientes referentes a la reducción de jornada, suspensión y extinción de contratos de trabajo por causa mayor, y los de reducción de jornada, suspensión y cese de actividades de socios cooperativistas de cooperativas de trabajo asociado; autorización administrativa del trabajo de menores; autorización de empresas de trabajo temporal, su registro y el de los contratos de puesta a disposición que se formalicen con las empresas usuarias.
- h) Coordinar los expedientes relativos al depósito de estatutos de sindicatos, asociaciones empresariales y actas de elecciones sindicales y su registro.
- i) Realizar el seguimiento de los datos referentes a la representatividad de los sindicatos.
- j) Vigilar el cumplimiento y hacer el seguimiento de la normativa aplicable a las materias competencia de este Servicio, especialmente en relación con las denuncias presentadas por infracción a las normas mencionadas.
- k) Coordinar el estudio, redacción y remisión de los informes a la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo en relación con los recursos ordinarios interpuestos contra las resoluciones dictadas por el Servicio Territorial correspondiente
- l) Coordinar y colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos, en los respectivos ámbitos de competencia.
- m) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

32.2 El Servicio de Relaciones Laborales se estructura en las siguientes secciones:

- a) La Sección de Sanciones.

- b) La Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) La Sección de Relaciones Colectivas.
- d) La Sección de Regulación de Empleo y Normas Laborales.
- e) La Sección de Elecciones y Estatutos.

Artículo 33

Sección de Sanciones

A la Sección de Sanciones le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar y tramitar los expedientes sancionadores por incumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad y salud laboral, empleo y obstrucción a la tarea inspectora, así como cualquier otra materia sancionadora que le sea atribuida.
- b) Instruir y hacer la propuesta de resolución de los mencionados expedientes sancionadores.
- c) Remitir los expedientes sancionadores a los organismos correspondientes.
- d) Cooperar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos en los expedientes en trámite.
- e) Cobrar las sanciones impuestas por vía voluntaria y, en su caso, por vía ejecutiva.
- f) Elaborar y enviar los informes a la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo en relación con los recursos ordinarios interpuestos contra las resoluciones dictadas por la correspondiente delegación territorial.
- g) Gestionar el tratamiento estadístico de los procedimientos sancionadores.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 34

Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo

A la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud laboral y de los reglamentos técnicos específicos.
- b) Elaborar y tramitar los expedientes y hacer las propuestas de resolución para la acreditación de los servicios de prevención y de autorización de auditorías y la paralización del trabajo, así como el registro de los servicios de prevención y de auditorías y empresas exentas.
- c) Tramitar y controlar los expedientes relativos a las aperturas de centros de trabajo, accidentes y enfermedades profesionales.
- d) Cooperar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Instituto de Seguridad y Salud Laboral en los expedientes en trámite.
- e) Elaborar y enviar los informes a la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo en relación con los recursos ordinarios interpuestos contra las resoluciones dictadas por la delegación territorial correspondiente.
- f) Gestionar el tratamiento estadístico de los procedimientos en su materia.
- g) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 35

Sección de Relaciones Colectivas

A la Sección de Relaciones Colectivas le corresponden las siguientes funciones:

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- a) Tramitar los expedientes de conflictos colectivos con la realización de la conciliación previa ante la autoridad laboral.
- b) Tramitar, impulsar y hacer el seguimiento hasta su finalización de los expedientes de huelga.
- c) Estudiar, tramitar y elaborar las propuestas de resolución en los expedientes de cierre patronal.
- d) Organizar y supervisar las mediaciones y arbitrajes, potenciando la solución extrajudicial de los conflictos.
- e) Organizar y gestionar el depósito, el registro, la publicación de los convenios colectivos, las adhesiones y las extensiones; los pactos análogos, los acuerdos y los laudos con eficacia de convenio colectivo; los acuerdos y los pactos de funcionarios públicos y el registro de pacto de eficacia limitada, así como el control de legalidad de los convenios colectivos estatutarios.
- f) Recibir las comunicaciones de inaplicación de condiciones de trabajo de convenios colectivos.
- g) Cooperar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en los expedientes en trámite.
- h) Gestionar el tratamiento estadístico de los procedimientos en su materia.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 36

Sección de Regulación de Empleo y Normas Laborales

A la Sección de Regulación de Empleo y Normas Laborales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal el inicio del periodo de consultas, velar por su efectividad, realizar advertencias y recomendaciones, así como la tramitación del acuerdo o decisión final en los procedimientos de suspensión de contratos o reducción de jornada y de despido colectivo.
- b) Tramitar y elaborar las propuestas de resolución de los expedientes de reducción de jornada, suspensión y extinción de contratos de trabajo por causas de fuerza mayor y los referidos a los socios cooperativistas de cooperativas de trabajo asociado.
- c) Estudiar, tramitar y elaborar las propuestas de resoluciones relativas a la autorización administrativa del trabajo de menores y de los expedientes de autorización de empresas de trabajo temporal, su registro y el de los contratos de puesta a disposición que estas formalicen con las empresas usuarias, así como el control de las actuaciones de las garantías financieras, las modificaciones y su liberación.
- d) Recibir las comunicaciones de desplazamientos transnacionales en el marco de una prestación de servicios, de trabajo nocturno y de las decisiones empresariales de movilidad geográfica de carácter colectivo.
- e) Cooperar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, el Servicio Público de Empleo Estatal, el Instituto Nacional de la Seguridad Social, el Fondo de Garantía Salarial y otros organismos en los expedientes en trámite, incluidos aquellos que forman parte de la jurisdicción social
- f) Gestionar el tratamiento estadístico de los procedimientos en su materia.
- g) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 37

Sección de Elecciones y Estatutos

A la Sección de Elecciones y Estatutos le corresponden las siguientes funciones:

- a) Organizar y gestionar el funcionamiento del Registro de estatutos de las asociaciones empresariales y sindicatos de trabajadores, en concreto el depósito, registro y publicación de los estatutos de las mencionadas asociaciones y sindicatos.
- b) Organizar y gestionar el funcionamiento del Registro y tramitar los expedientes relativos al depósito de las actas relativas a las elecciones de los órganos representativos en la empresa, de datos referentes a la representatividad de los órganos empresariales y el examen y la valoración previos de las actas depositadas.
- c) Expedir las certificaciones de la documentación en depósito.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- d) Tramitar y prestar apoyo a los expedientes de arbitraje en materia de elecciones sindicales.
- e) Certificar los datos referentes a la representatividad de los sindicatos en el ámbito territorial de los Servicios Territoriales.
- f) Gestionar el tratamiento estadístico de los procedimientos en su materia.
- g) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 38

Servicio de Entidades de Economía Social y Trabajo Autónomo

38.1 Al Servicio de Entidades de Economía Social y Trabajo Autónomo le corresponden, dentro de su ámbito territorial, las siguientes funciones:

- a) Conocer los expedientes de creación de empresas de economía social y de las ayudas y subvenciones que están relacionadas, así como coordinar el registro en el ámbito territorial.
- b) Estudiar y determinar las actuaciones sobre expedientes sancionadores en materia de cooperativas.
- c) Gestionar la publicación en el DOGC de las inscripciones de las cooperativas en el ámbito territorial, y elaborar las certificaciones pertinentes.
- d) Organizar el asesoramiento a las iniciativas de carácter empresarial, dentro de los programas de capitalización, de fomento del emprendimiento.
- e) Conocer y hacer seguimiento de las actuaciones relativas a los programas de fomento del emprendimiento, el trabajo autónomo y la economía social y cooperativa
- f) Conocer y supervisar los expedientes de capitalización de prestaciones.
- g) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

38.2 El Servicio de Entidades de Economía Social y Trabajo Autónomo se estructura en las dos siguientes secciones:

- a) La Sección de Iniciativas para la Empleo.
- b) La Sección de Cooperativas.

Artículo 39

Sección de Iniciativas para la Empleo

A la Sección de Iniciativas para la Empleo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar un servicio de asesoramiento a la iniciativa empresarial, ligado a los programas que son competencia de la Sección, bajo las directrices de la dirección general correspondiente.
- b) Implementar las actuaciones relativas a los programas de fomento del emprendimiento y el trabajo autónomo.
- c) Revisar, enmendar, en su caso, y tramitar a la unidad directiva correspondiente los expedientes de capitalización de prestaciones para la creación de empresas.
- d) Tramitar y estudiar los expedientes de solicitud de colaboración de entidades interesadas en el programa de fomento del emprendimiento, así como hacer el seguimiento y evaluación de las actuaciones que se deriven de esta colaboración.
- e) Gestionar el tratamiento estadístico de los procedimientos en su materia.
- f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 40

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Sección de Cooperativas

A la Sección de Cooperativas le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar el Registro de cooperativas dentro de su ámbito territorial.
- b) Instruir, tramitar y calificar los expedientes de empresas de economía social desde su constitución hasta su liquidación.
- c) Comprobar e informar sobre las subvenciones o cualquier otra consulta en relación con las materias que le corresponden que le sea encomendada.
- d) Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los expedientes de ayudas y subvenciones en empresas de economía social y cooperativa.
- e) Realizar las anotaciones pertinentes y gestionar el registro territorial de cooperativas, y emitir las certificaciones correspondientes.
- f) Instruir, elaborar y tramitar las propuestas de resolución en los expedientes sancionadores en materia de cooperativas.
- g) Implementar las actuaciones relativas a los programas de fomento de la economía social y cooperativa.
- h) Gestionar el tratamiento estadístico de los procedimientos en su materia.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 41

Oficina de Gestión Empresarial de Barcelona

La Oficina de Gestión Empresarial de Barcelona mantiene las funciones y el rango orgánico que prevé el Decreto 106/2008, de 6 de mayo, de medidas para la eliminación de trámites y la simplificación de procedimientos para facilitar la actividad económica.

Artículo 42

Servicios territoriales del Departamento de Empresa y Empleo en Girona, Lleida y Tarragona

42.1 Los servicios territoriales del Departamento de Empresa y Empleo en Girona, Lleida, y Tarragona se estructuran en los siguientes órganos:

- a) El Servicio de Coordinación.
- b) El Servicio de Empresa.
- c) El Servicio de Empleo.
- d) La Oficina de Gestión Empresarial.

42.2 La Oficina de Gestión Empresarial depende orgánicamente del/de la director/a de los Servicios Territoriales y funcionalmente de la Gerencia de la Oficina de Gestión Empresarial.

Artículo 43

Servicio de Coordinación

43.1 Al Servicio de Coordinación a los servicios territoriales en Lleida y Tarragona le corresponden las siguientes funciones:

- a) Supervisar la organización y el funcionamiento administrativo de los órganos de los servicios territoriales.
- b) Realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria y de la gestión económica de los servicios territoriales.
- c) Supervisar las cuestiones relativas al personal adscrito a los servicios territoriales.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- d) Coordinar las propuestas de necesidades informáticas y aplicar un sistema de indicadores de gestión, y la elaboración de estadísticas relativas a competencias de los servicios territoriales.
- e) Coordinar el mantenimiento del fondo documental, bibliográfico y audiovisual de los servicios territoriales y hacer propuestas de nuevas necesidades.
- f) Gestionar las acciones dirigidas a la información y a la atención a la ciudadanía.
- g) Atender a la ciudadanía desde los diferentes puntos de atención presenciales, telemáticos y telefónicos de los servicios territoriales.
- h) Gestionar el Registro general de entradas y salidas de los servicios territoriales.
- i) Elaborar estadísticas mensuales de atención y realizar el control y seguimiento.
- j) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

43.2 Al Servicio de Coordinación de los Servicios Territoriales en Girona le corresponden las siguientes funciones:

- a) Supervisar la organización y el funcionamiento administrativo de los órganos de los servicios territoriales.
- b) Realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria y de la gestión económica de los servicios territoriales.
- c) Supervisar las cuestiones relativas al personal adscrito a los servicios territoriales.
- d) Coordinar las propuestas de necesidades informáticas y aplicar un sistema de indicadores de gestión, y la elaboración de estadísticas relativas a competencias de los servicios territoriales.
- e) Coordinar el mantenimiento del fondo documental, bibliográfico y audiovisual de los servicios territoriales y hacer propuestas de nuevas necesidades.
- f) Elaborar estadísticas mensuales de atención y hacer el control y el seguimiento.
- g) Efectuar la interlocución con la Oficina de Atención Ciudadana de la Gerencia de Servicios comunes para la coordinación en el desarrollo de las competencias.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

43.3 Para el cumplimiento de sus funciones, la Sección de Administración depende del Servicio de Coordinación de Lleida, Tarragona y Girona.

Artículo 44

Sección de Administración

A la Sección de Administración le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar la organización y el funcionamiento administrativo de los servicios territoriales, los asuntos relacionados con la gestión económica del presupuesto, la organización, el personal, la intendencia y la contratación administrativa.
- b) Cobrar las sanciones impuestas por vía voluntaria y, en su caso, por vía ejecutiva.
- c) Emitir informes sobre las actuaciones competencia del Departamento que le sean encomendadas por el/la director/a de los servicios territoriales, cuando sea preceptivo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- d) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 45

Servicio de Empresa

45.1 El Servicio de Empresa tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y controlar las actuaciones de los órganos dependientes.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- b) Elaborar informes, recopilar datos y asesorar técnicamente al/ala director/a de los Servicios Territoriales en materias propias de su ámbito.
- c) Analizar, estudiar y proponer sistemas de control en materia de gestión de comercio, turismo, seguridad industrial, automóviles y metrología, actividades radiactivas y extractivas y energía.
- d) Gestionar y tramitar los expedientes administrativos en las materias que son de su competencia.
- e) Proponer y aplicar mecanismos de coordinación de las actuaciones propias de cada ámbito territorial con las unidades directivas del Departamento y entes adscritos y relacionados.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

45.2 El Servicio de Empresa se estructura en los siguientes órganos:

- a) La Sección de Comercio y Turismo.
- b) La Sección de Seguridad Industrial, Automóviles y Metrología.
- c) La Sección de Actividades Radiactivas y Extractivas y Energía.

Artículo 46

Sección de Comercio y Turismo

La Sección de Comercio y Turismo tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo la tramitación de expedientes en materia de ordenación y fomento del comercio y equipamientos comerciales y de establecimientos, empresas y actividades turísticas, y la propuesta de resolución, si procede.
- b) Prestar asistencia técnica para la promoción del comercio y de los servicios y de las actividades turísticas.
- c) Informar y asesorar sobre las actividades del ámbito del turismo.
- d) Informar y asesorar sobre las actividades del ámbito del comercio y tramitar denuncias y reclamaciones en este ámbito.
- e) Realizar el control y el seguimiento de la inspección y el procedimiento sancionador en el ámbito de comercio y turismo.
- f) Gestionar la ejecución de los programas formativos en materia de comercio y distribución sin perjuicio de las competencias del Servicio de Empleo de Cataluña (SOC).
- g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de turismo del Departamento en el ámbito territorial de los servicios.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 47

Sección de Seguridad Industrial, Automóviles y Metrología

La Sección de Seguridad Industrial, Automóviles y Metrología tiene las siguientes funciones:

- a) Tener conocimiento y hacer el estudio, la gestión, la resolución, si procede, y la inspección de los expedientes relativos a las reglamentaciones de seguridad referidas a las instalaciones industriales, vehículos automóviles y talleres de reparación de automóviles.
- b) Realizar el control técnico y administrativo de las actuaciones de las entidades de inspección y control reglamentario que le sean encomendadas.
- c) Realizar el control técnico y administrativo de las actuaciones de las entidades concesionarias del Servicio de Inspección Técnica de Vehículos Automóviles que le sean encomendadas.
- d) Tener conocimiento y hacer el estudio y, si procede, la propuesta de resolución y la inspección de los expedientes relativos a la metrología, certificación de máquinas, aparatos y mecanismos industriales.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 48

Sección de Actividades Radiactivas y Extractivas y Energía

A la Sección de Actividades Radiactivas y Extractivas y Energía le corresponden las siguientes funciones:

- a) Conocer, estudiar, gestionar y resolver, si procede, los expedientes de autorización, declaración de utilidad pública, expropiación, pólizas de abono, derechos de conexión de servicio y fraudes.
- b) Inspeccionar y comprobar el cumplimiento de las legislaciones de seguridad de las instalaciones de producción, transporte, distribución y consumo de energía, así como los expedientes de protección radiológica.
- c) Controlar y administrar las actuaciones de las entidades de inspección y control reglamentario que le sean encomendadas.
- d) Estudiar y analizar la documentación relativa a la autorización, modificación y clausura de instalaciones radiactivas.
- e) Coordinar las actuaciones relativas a la vigilancia radiológica ambiental.
- f) Controlar y coordinar el proceso de licenciamiento del personal profesional supervisor y operador de las instalaciones radiactivas.
- g) Coordinar actividades inspectoras e instruir expedientes relativos a actividades extractivas.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 49

Servicio de Empleo

49.1 Al Servicio de Empleo de los servicios territoriales en Girona, Lleida y Tarragona, dentro de su ámbito territorial, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar las conciliaciones previas a la tramitación de los procedimientos laborales.
- b) Coordinar y controlar el registro, depósito, publicación y control de legalidad de los convenios colectivos y el depósito de estatutos de los sindicatos y asociaciones empresariales y de actas de elecciones sindicales.
- c) Gestionar y tramitar los asuntos y expedientes relativos a las condiciones de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo, de las propuestas de resolución para la acreditación de los servicios de prevención, de autorización de auditorías y de paralización del trabajo, y el registro de servicios de prevención, de auditorías y de empresas exentas.
- d) Gestionar los expedientes de la apertura de centros de trabajo y conocer, coordinar y tramitar los expedientes de despidos colectivos y de suspensiones y reducciones de jornada, traslados colectivos, relaciones colectivas, autorización de empresas de trabajo temporal y su registro, y también coordinar y controlar los expedientes sancionadores dentro del ámbito territorial correspondiente.
- e) Coordinarse y colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos.
- f) Conocer y coordinar los expedientes de mediación, huelga, cierre patronal y conflicto colectivo.
- g) Conocer los expedientes de creación de empresas de economía social y de las ayudas y subvenciones.
- h) Asesorar sobre las iniciativas de carácter empresarial dentro de los programas de autoempleo y emprendimiento.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

49.2 Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Empleo de los servicios territoriales en Girona, Lleida y Tarragona se estructuran en:

- a) La Sección de Relaciones Colectivas y Sanciones.
- b) La Sección de Relaciones Laborales.

c) La Sección de Economía Social y Trabajo Autónomo.

Artículo 50

Sección de Relaciones Colectivas y Sanciones

A la Sección de Relaciones Colectivas y Sanciones le corresponden las siguientes funciones:

- a) Depósito, registro, publicación y control de legalidad de los convenios colectivos de ámbito de los servicios territoriales.
- b) Tramitar los expedientes de conflictos colectivos con la realización de la mediación ante la autoridad laboral.
- c) Gestionar y tramitar los expedientes que se susciten por controversia en relación con las materias de carácter laboral y la gestión y tramitación de los expedientes relativos a declaraciones de huelgas, cierres patronales y mediaciones.
- d) Gestionar y tramitar los expedientes de despidos colectivos y de suspensión y reducción de jornada, e impulsar toda la tramitación de expedientes sancionadores.
- e) Cooperar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la tramitación de los expedientes.
- f) Redactar y enviar los informes a la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo en relación con los recursos ordinarios interpuestos contra las resoluciones dictadas por el servicio territorial correspondiente.
- g) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 51

Sección de Relaciones Laborales

A la Sección de Relaciones Laborales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y gestionar las conciliaciones previas con carácter obligatorio a la tramitación de los procedimientos laborales ante los juzgados de lo social.
- b) Organizar y gestionar el funcionamiento del Registro de estatutos de las asociaciones empresariales y sindicatos de trabajadores, en concreto el depósito de los estatutos de las mencionadas asociaciones y sindicatos.
- c) Organizar y gestionar el funcionamiento del Registro y tramitar los expedientes relativos al depósito de las actas relativas a las elecciones de los órganos representativos en la empresa, de datos referentes a la representatividad de los órganos empresariales y el examen y valoración previos de los datos depositados.
- d) Expedir las certificaciones de la documentación en depósito.
- e) Certificar los datos referentes a la representatividad de los sindicatos en el ámbito territorial de los servicios territoriales.
- f) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo y de los reglamentos técnicos específicos.
- g) Elaborar y tramitar las propuestas de resolución para la acreditación de los servicios de prevención y de autorización de auditorías y la paralización del trabajo, y el registro de servicios de prevención, de auditorías y de empresas exentas.
- h) Controlar y supervisar los expedientes relativos a las aperturas de centros de trabajo, accidentes y enfermedades profesionales.
- i) Redactar y enviar los informes a la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo en relación con los recursos ordinarios interpuestos contra las resoluciones dictadas por la delegación territorial correspondiente.
- j) Estudiar, elaborar y tramitar las propuestas de resolución de los expedientes de autorización de empresas de trabajo temporal, su registro y el de los contratos de puesta a disposición que aquellas formalicen con las

empresas usuarias.

k) Gestionar y tramitar los expedientes referentes a los traslados colectivos.

l) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 52

Sección de Economía Social y Trabajo Autónomo

A la Sección de Economía Social y Trabajo Autónomo le corresponden las siguientes funciones:

a) Organizar un servicio de asesoramiento a la iniciativa empresarial en relación con los programas que gestiona la Sección y bajo las directrices de la dirección general correspondiente.

b) Estudiar y tramitar los expedientes de cooperativas desde su constitución hasta su liquidación y realizar las anotaciones correspondientes en el Registro territorial de cooperativas.

c) Instruir, elaborar y tramitar las propuestas de resolución en los expedientes sancionadores en materia de cooperativas.

d) Revisar, enmendar, si procede, y tramitar a la dirección general correspondiente los expedientes de capitalización de prestaciones.

e) Tramitar y estudiar los expedientes de solicitud de colaboración en los programas de fomento del autoempleo y emprendimiento.

f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 53

Oficina de Gestión Empresarial de Girona, Lleida y Tarragona

La Oficina de Gestión Empresarial de Girona, Lleida y Tarragona mantiene las funciones y el rango orgánico que prevé el Decreto 106/2008, de 6 de mayo, de medidas para la eliminación de trámites y la simplificación de procedimientos para facilitar la actividad económica.

Artículo 54

Servicios Territoriales del Departamento de Empresa y Empleo en Les Terres de l'Ebre

54.1 Los Servicios Territoriales del Departamento de Empresa y Empleo en Les Terres de l'Ebre se estructuran en los siguientes órganos:

a) El Servicio de Empresa y Empleo.

b) La Oficina de Gestión Empresarial.

54.2 La Oficina de Gestión Empresarial, con nivel orgánico de sección, depende orgánicamente del/de la director/a de los Servicios Territoriales y funcionalmente de la Gerencia de la Oficina de Gestión Empresarial.

Artículo 55

Servicio de Empresa y Empleo

55.1 Al Servicio de Empresa y Empleo, dentro de su ámbito territorial, le corresponden las siguientes funciones:

a) Supervisar la organización y el funcionamiento administrativo de los órganos de los Servicios Territoriales, así como al personal adscrito.

b) Realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria y de la gestión económica de los Servicios Territoriales.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- c) Coordinar las propuestas de necesidades informáticas y aplicar un sistema de indicadores de gestión de las diferentes unidades y planificar la elaboración de estadísticas relativas a competencias de los Servicios Territoriales.
- d) Conocer y coordinar las propuestas de resolución en los expedientes sancionadores por incumplimiento de la normativa laboral, en materia de seguridad y salud laboral, las relativas a empleo y obstrucción a la tarea inspectora, así como sobre cualquier otra materia sancionadora que le sea atribuida.
- e) Coordinar el cobro de las sanciones impuestas por vía voluntaria y, si procede, por vía ejecutiva.
- f) Conocer y coordinar las propuestas de resolución para la acreditación de los servicios de prevención, de autorización de auditorías y de paralización del trabajo, y el registro de servicios de prevención, de auditorías y de empresas exentas.
- g) Conocer y coordinar los expedientes de mediación, huelga, cierre patronal y conflicto colectivo.
- h) Coordinar el control de legalidad, registro, depósito y publicación de los convenios colectivos, y supervisar la normalización lingüística del ámbito de los Servicios Territoriales.
- i) Gestionar, coordinar y tramitar los expedientes de despidos colectivos y de suspensión y de reducción de jornada y de traslados colectivos, así como la autorización administrativa del trabajo de menores; y la autorización de empresas de trabajo temporal, su registro y el de los contratos de puesta a disposición que aquellos formalicen con las empresas usuarias.
- j) Coordinar los expedientes relativos al depósito de estatutos de sindicatos, asociaciones empresariales y actas de elecciones sindicales y su registro.
- k) Realizar el seguimiento de los datos referentes a la representatividad de los sindicatos.
- l) Vigilar el cumplimiento y hacer el seguimiento de la normativa aplicable a las materias competencia de este Servicio, especialmente en relación con las denuncias presentadas por infracción a las mencionadas normas.
- m) Coordinar el estudio, redacción y remisión de los informes a la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo en relación con los recursos ordinarios interpuestos contra las resoluciones dictadas por la delegación territorial correspondiente.
- n) Coordinación y colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos.
- o) Conocer los expedientes de creación de empresas de economía social y de las ayudas y subvenciones.
- p) Fomentar el autoempleo y el emprendimiento.
- q) Analizar, estudiar y proponer sistemas de control en materia de gestión de comercio, turismo, seguridad industrial, automóviles y metrología, actividades radiactivas y extractivas y energía.
- r) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

55.2 El Servicio de Empresa y Empleo se estructura en los siguientes órganos:

- a) La Sección de Comercio y Turismo.
- b) La Sección de Seguridad Industrial, Energía y Actividades Radiactivas y Extractivas. c) La Sección de Empleo.

Artículo 56

Sección de Comercio y Turismo

La Sección de Comercio y Turismo tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo la tramitación de expedientes en materia de ordenación y fomento del comercio y equipamientos comerciales y de establecimientos, empresas y actividades turísticas, y la propuesta de resolución, si procede.
- b) Prestar asistencia técnica para la promoción del comercio y de los servicios y las actividades turísticas.
- c) Informar y asesorar sobre las actividades del ámbito del turismo.
- d) Informar y asesorar sobre las actividades del ámbito del comercio y tramitar denuncias y reclamaciones en

CVE-DOGC-B-15118118-2015

este ámbito.

- e) Realizar el control y el seguimiento de la inspección y el procedimiento sancionador en el ámbito de comercio y turismo.
- f) Gestionar la ejecución de los programas formativos en materia de comercio y distribución sin perjuicio de las competencias del Servicio de Empleo de Cataluña (SOC).
- g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de turismo del Departamento en el ámbito territorial de los servicios.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 57

Sección de Seguridad Industrial, Energía y Actividades Radiactivas y Extractivas

La Sección de Seguridad Industrial, Energía, y Actividades Radiactivas y Extractivas tiene las siguientes funciones:

- a) Tener conocimiento y hacer el estudio, la gestión, la resolución, si procede, y la inspección de los expedientes relativos a las reglamentaciones de seguridad referidas en las instalaciones industriales.
- b) Realizar el control técnico y administrativo de las actuaciones de las entidades de inspección y control reglamentario que le sean encomendadas.
- c) Conocer, estudiar, gestionar y resolver, si procede, los expedientes de autorización, declaración de utilidad pública, expropiación, pólizas de abono, derechos de conexión de servicio y fraudes.
- d) La inspección y la comprobación del cumplimiento de las legislaciones de seguridad de las instalaciones de producción, transporte, distribución y consumo de energía, así como los expedientes de protección radiológica.
- e) El control y la administración de las actuaciones de las entidades de inspección y control reglamentario que le sean encomendadas.
- f) Estudiar y analizar la documentación relativa a la autorización, modificación y clausura de instalaciones radiactivas.
- g) Coordinar las actuaciones relativas a la función de la vigilancia radiológica ambiental.
- h) Controlar y coordinar el proceso de licenciamiento del personal profesional supervisor y operador de las instalaciones radiactivas.
- i) Coordinar actividades inspectoras e instruir expedientes relativos a actividades extractivas.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 58

Sección de Empleo

La Sección de Empleo tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y organizar las conciliaciones previas a la tramitación de los procedimientos laborales.
- b) Gestionar y controlar el registro, depósito, publicación y control de legalidad de los convenios colectivos y el depósito de estatutos de los sindicatos y asociaciones empresariales y de actas de elecciones sindicales.
- c) Gestionar y tramitar los asuntos y expedientes relativos a las condiciones de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo, de las propuestas de resolución para la acreditación de los servicios de prevención, de autorización de auditorías y de paralización del trabajo, y el registro de servicios de prevención, de auditorías y de empresas exentas.
- d) Gestionar los expedientes de apertura de centros de trabajo y conocer, coordinar y tramitar los expedientes de regulación de Empleo, traslados colectivos, relaciones colectivas, autorización de empresas de trabajo temporal y su registro, y también coordinar y controlar los expedientes sancionadores dentro del ámbito territorial correspondiente.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- e) Coordinarse y colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos.
- f) Conocer y tramitar los expedientes de mediación, huelga, cierre patronal y conflicto colectivo.
- g) Comprobar e informar sobre las subvenciones en cooperativas o cualquier consulta en relación con las materias que tiene asignadas y que le sea encomendada.
- h) Estudiar y tramitar los expedientes de cooperativas desde su constitución hasta su liquidación, y realizar las anotaciones correspondientes en el Registro territorial de cooperativas.
- i) Instruir, elaborar y tramitar las propuestas de resolución en los expedientes sancionadores en materia de cooperativas.
- j) Revisar, corregir, si procede, y tramitar a la dirección general correspondiente los expedientes de capitalización de prestaciones.
- k) Tramitar y estudiar los expedientes de solicitud de colaboración de entidades interesadas en los programas de fomento del emprendimiento, así como hacer el seguimiento y evaluación de las actuaciones de colaboración.
- l) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 59

Oficina de Gestión Empresarial de Les Terres de l'Ebre

La Oficina de Gestión Empresarial de Les Terres de l'Ebre tiene las funciones y el rango orgánico que prevé el Decreto 106/2008, de 6 de mayo, de medidas para la eliminación de trámites y la simplificación de procedimientos para facilitar la actividad económica.

Artículo 60

Servicios Territoriales del Departamento de Empresa y Empleo en La Cataluña Central

60.1 Los Servicios Territoriales del Departamento de Empresa y Empleo en La Cataluña Central se estructuran en los siguientes órganos:

- a) La Sección de Empresa.
- b) La Sección de Empleo.

60.2 La Sección de Empresa tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo la tramitación de expedientes en materia de ordenación y fomento del comercio y equipamientos comerciales y de establecimientos, empresas y actividades turísticas y la propuesta de resolución, si procede.
- b) Gestionar los expedientes de autorización, declaración de utilidad pública, expropiación, pólizas de abono, derechos de conexión de servicios y fraudes.
- c) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

60.3 La Sección de Empleo tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y organizar las conciliaciones previas a la tramitación de los procedimientos laborales
- b) Gestionar y tramitar los asuntos y expedientes relativos a las condiciones de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo, de las propuestas de resolución para la acreditación de los servicios de prevención, de autorización de auditorías y de paralización del trabajo, y el registro de servicios de prevención, de auditorías y de empresas exentas.
- c) Gestionar los expedientes de apertura de centros de trabajo y conocer, coordinar y tramitar los expedientes de despidos colectivos y de suspensión y reducción de jornada, traslados colectivos, relaciones colectivas, autorización de empresas de trabajo temporal y su registro, y también coordinar y controlar los expedientes sancionadores dentro del ámbito territorial correspondiente.
- d) Conocer y coordinar los expedientes de mediación, huelga, cierre patronal y conflicto colectivo.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- e) Coordinar el control de la legalidad, registro, depósito y publicación de los convenios colectivos.
- f) Coordinar los expedientes relativos al depósito de estatutos de sindicatos, asociaciones empresariales y actas de elecciones sindicales y su registro, haciendo el seguimiento de los datos referentes a la representatividad de los sindicatos.
- g) Conocer y coordinar la gestión de los expedientes de creación de empresas de economía social y de las ayudas y subvenciones.
- h) Cobrar las sanciones impuestas por vía voluntaria y, en su caso, por vía ejecutiva.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

Artículo 61

Área de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Cataluña

El Área de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Cataluña se configura como área funcional, y tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la tutela y velar por el cumplimiento de la legalidad de las actuaciones de las cámaras oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Cataluña y el Consejo General de las cámaras de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Estudiar y proponer la resolución de aprobación y de autorización, si procede, de las actividades de las cámaras y del Consejo General sujetos a la tutela administrativa y fiscalización, así como de las reclamaciones y recursos, si los hay.
- c) Gestionar las actuaciones y proponer la resolución que corresponda en los asuntos de modificación del ámbito territorial y de suspensión de las actividades de los órganos de gobierno de las cámaras y del Consejo General, mediante expediente contradictorio.
- d) Coordinar, supervisar y gestionar las actuaciones que implica la tutela en los procesos electorales para la renovación de los órganos de gobierno de las cámaras y del Consejo General.
- e) Coordinar las actuaciones del órgano tutelar con otros departamentos y otras administraciones públicas y organismos públicos, en especial con la Sindicatura de Cuentas, así como la supervisión de las actuaciones de las cámaras, desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de carácter público administrativo, en especial en el ejercicio de las funciones o servicios delegados, concedidos o encomendados por las administraciones públicas.
- f) Proponer y elaborar proyectos de normativa reguladora de las actuaciones sujetas a tutela y fiscalización de las cámaras y el Consejo General.
- g) Proponer iniciativas que fomenten la actuación de las cámaras y el Consejo en la defensa de los intereses generales y en especial velar para garantizar el papel de las cámaras como órganos de consulta de las administraciones públicas y su presencia en los órganos administrativos u organismos de composición plural.
- h) Actuar ante las cámaras y el Consejo General en los asuntos de relación y gestión ordinaria y en los que le encomiende o delegue el superior jerárquico, así como asesorarlo en los asuntos que implique la ejecución de la tutela de las cámaras y del Consejo General.
- i) Cualquier otra función relacionada que le encomiende el superior jerárquico.

Capítulo 4

Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales

Artículo 62

Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales

62.1 La Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales se configura como secretaría sectorial, de conformidad con lo que establece el artículo 11 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

62.2 La Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar propuestas de directrices sobre las políticas laborales, inspección de trabajo y empleo.
- b) Planificar y dirigir las políticas en materia de relaciones laborales, inspección de trabajo y de empleo y hacer el seguimiento de la ejecución de las líneas de actuación en la materia.
- c) Impulsar y promover iniciativas en materia de relaciones laborales y empleo que sean de interés para la economía catalana.
- d) Velar por la coordinación de las políticas y las acciones de los diferentes Departamentos de la Generalidad en las materias propias de esta Secretaría.
- e) La dirección y la coordinación de las unidades orgánicas que de ella dependen, así como la dirección estratégica del Servicio de Empleo de Cataluña.
- f) Resolver los recursos contra los actos y las resoluciones de los órganos jerárquicamente inferiores.
- g) Planificar e impulsar programas específicos de igualdad de oportunidades en el trabajo como un elemento imprescindible para la calidad y competitividad laborales.
- h) Emitir las resoluciones para la homologación de entidades y/o programas en el marco de los programas para la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- i) Otras funciones que le asigne la normativa vigente o que el/la consejero/a o el/la secretario/a le pueda delegar.

62.3 La Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales se estructura en los siguientes órganos y áreas funcionales:

- a) La Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo.
- b) La Dirección General de Economía Social y Cooperativa y Trabajo Autónomo.
- c) La Dirección General de la Inspección de Trabajo.
- d) El Área Jurídica de Empleo y Relaciones Laborales.
- e) El Servicio de Soporte a la Gestión de Empleo.
- f) El Área de Planificación y Coordinación.

Artículo 63

Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo

63.1 La Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la legislación laboral en el ámbito de las relaciones de trabajo individuales y colectivas y la regulación del empleo.
- b) Realizar el seguimiento de la contratación laboral.
- c) Promocionar las políticas y programas de seguridad y salud laboral.
- d) Dirigir y organizar los registros de convenios colectivos, asociaciones empresariales y sindicales, elecciones sindicales y empresas de trabajo temporal.
- e) Ejecutar la potestad sancionadora en materia del orden social.
- f) Planificar e impulsar programas específicos, en el ámbito de las empresas y en el marco de la normativa laboral, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el trabajo, como un elemento imprescindible para la calidad y competitividad laborales.
- g) Incentivar el desarrollo de proyectos formativos específicos en relación con la igualdad de oportunidades en el trabajo, en colaboración con el Departamento de Enseñanza y el Servicio de Empleo de Cataluña.
- h) Impulsar una nueva cultura del desarrollo económico que permita la reorganización del tiempo y la compatibilidad entre la vida personal y laboral.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- i) Representar al Departamento de Empresa y Empleo en todas aquellas comisiones interdepartamentales en relación con la promoción de la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- j) Coordinar e impulsar las actividades de prevención de riesgos laborales de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
- k) Proponer objetivos de actuación de vigilancia y de control en las materias competencia de la Dirección General.
- l) Asistir y asesorar técnicamente, en materia de seguridad y salud laboral, a empresas, trabajadores/as y organismos públicos, así como en materia de subvenciones públicas en ese ámbito.
- m) Promocionar, evaluar y hacer el seguimiento de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo relativos a empresas y centros de trabajo radicados en Cataluña.
- n) Colaborar con el ministerio competente con respecto a la aplicación de las normas del orden social.
- o) La dirección y coordinación de los expedientes relativos a las autorizaciones iniciales de trabajo y el impulso a los programas internacionales.
- p) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o instructora del procedimiento.

63.2 La Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo se estructura y organiza en:

- a) La Subdirección General de Relaciones Laborales.
- c) El Área de Calidad en el Trabajo.
- d) La Subdirección General de Autorizaciones Iniciales de Trabajo.
- e) El Área de Administración y Control Económico.

63.3 El Instituto de Seguridad y Salud Laboral y las unidades técnicas territoriales que de él dependen se adscriben a la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo.

Artículo 64

Subdirección General de Relaciones Laborales

64.1 La Subdirección General de Relaciones Laborales tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer y supervisar la ejecución de la legislación laboral sobre los convenios colectivos, las sanciones, la regulación de empleo, los conflictos colectivos, las empresas de trabajo temporal, las elecciones sindicales y las asociaciones empresariales y sindicales.
- b) Realizar las mediaciones y los arbitrajes de acuerdo con la normativa aplicable.
- c) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los registros públicos de convenios colectivos, empresas de trabajo temporal, representantes sindicales de los trabajadores, asociaciones empresariales y sindicales.
- d) Realizar el estudio de la negociación colectiva y la perspectiva y el análisis de los conflictos colectivos de trabajo.
- e) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

64.2 La Subdirección General de Relaciones Laborales se estructura y organiza en:

- a) El Servicio de Regulación del Empleo.
- b) El Servicio de Seguimiento de las Condiciones Laborales.
- c) El Servicio de Negociación y Registros Laborales.

Artículo 65

Servicio de Regulación del Empleo

CVE-DOGC-B-15118118-2015

El Servicio de Regulación del Empleo tiene las siguientes funciones:

- a) Velar y controlar los procedimientos de despido colectivo, suspensión de contratos y reducción de jornada, y resolver los expedientes presentados por causa de fuerza mayor y por cooperativas de trabajo asociado.
- b) Instar los procedimientos de oficio ante los juzgados de lo social.
- c) Proponer el establecimiento de criterios jurídicos y técnicos a aplicar en los expedientes de regulación de empleo, mediante circulares o instrucciones.
- d) Efectuar el seguimiento informativo y estadístico del conjunto de expedientes de regulación de empleo en Cataluña, y resolver las materias que requieran la intervención administrativa en las relaciones laborales, cuando no estén atribuidas a otros órganos de la Subdirección.
- e) Informar y prestar apoyo a los juzgados mercantiles radicados a Cataluña en la totalidad de los expedientes que se tramitan sobre medidas colectivas que afectan a trabajadores de empresas concursadas.
- f) Informar y apoyar, de acuerdo con el artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores, al Consejo de Relaciones Laborales sobre los aspectos formales y de fondo de los expedientes de inaplicación de condiciones de trabajo previstos en convenio colectivo que sean competencia de la Comisión Ejecutiva.
- g) Tramitar, gestionar y realizar el pago de las ayudas previas a la jubilación ordinaria.
- h) Resolver expedientes de autorización, modificación de ámbito, requerimientos anuales de garantías financieras, ejecución y liberación de garantías y otras actuaciones administrativas en el ámbito de las relaciones laborales relativas a las empresas de trabajo temporal.
- i) Coordinar y organizar el Registro público de empresas de trabajo temporal, haciendo el seguimiento mensual de la contratación con empresas usuarias, así como proponer el establecimiento de criterios jurídicos y técnicos a aplicar en esos expedientes, mediante circulares o instrucciones.
- j) Resolver los expedientes en el ámbito de Cataluña de declaración de excepcionalidad y medidas alternativas a la contratación de personas trabajadoras con discapacidad, así como el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones empresariales en la materia.
- k) Coordinar la competencia de información sobre las condiciones de trabajo mínimas aplicables a los trabajadores en los desplazamientos transnacionales, y efectuar el seguimiento de las comunicaciones empresariales en el marco de las competencias de la Generalidad de Cataluña.
- l) Resolver en primera instancia los expedientes de autorización de trabajo de menores en espectáculos públicos.
- m) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 66

Servicio de Seguimiento de las Condiciones Laborales

El Servicio de Seguimiento de las Condiciones Laborales tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y preparar la instrucción y la propuesta de resolución de los expedientes sancionadores de orden social cuando correspondan ser resueltos por la Dirección General, por la Consejería o por el Gobierno en materia de relaciones laborales, de prevención de riesgos laborales, de empleo, de empresas de trabajo temporal, de obstrucción a la tarea inspectora, y las que por asunción de nuevas competencias puedan corresponder.
- b) Proponer la incoación de procedimientos de oficio ante los juzgados de lo social en materia sancionadora, supervisar la tramitación y realizar la coordinación con el Gabinete Jurídico para su defensa, en colaboración con el Área Jurídica de Empleo y Relaciones Laborales.
- c) Tramitar y supervisar los recursos que se interpongan contra las resoluciones sancionadoras dictadas en primera instancia por los servicios territoriales, por la Dirección General, por la Consejería y por el Gobierno en materia de relaciones laborales, de prevención de riesgos laborales, de empleo, de empresas de trabajo temporal, de obstrucción a la tarea inspectora, y las que por asunción de nuevas competencias puedan corresponder, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Área Jurídica de Empleo y Relaciones Laborales.
- d) Proponer el establecimiento de criterios jurídicos para aplicar en los procedimientos sancionadores y su fijación mediante circulares o instrucciones cuando sea necesario, así como la realización de los estudios

CVE-DOGC-B-15118118-2015

relacionados con la materia sancionadora, y dirigirlos cuando proceda.

e) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 67

Servicio de Negociación y Registros Laborales

67.1 El Servicio de Negociación y Registros Laborales tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer y supervisar los expedientes relativos a materia de huelgas y conflictos colectivos, de ámbito superior al de los servicios territoriales o que afecten servicios esenciales para la comunidad, solicitando los informes técnicos necesarios y diseñando la propuesta para el/la consejero/a de las órdenes de servicios mínimos en las huelgas.
- b) Impulsar la negociación entre los agentes sociales y promover el establecimiento de pactos colectivos estables sobre diferentes aspectos de las relaciones laborales, así como promover la adopción por parte de las empresas de códigos de conducta y buenas prácticas empresariales en el ámbito de las relaciones laborales e impulsar la divulgación.
- c) Organizar y supervisar las mediaciones, conciliaciones y arbitrajes, potenciando la solución extrajudicial de los conflictos.
- d) Coordinar y organizar las actividades de la Oficina Pública de Cataluña de Elecciones Sindicales y coordinar a las oficinas públicas territoriales, así como impulsar las reuniones de la Comisión de Elecciones Sindicales en Cataluña.
- e) Conocer y coordinar la tramitación administrativa de los expedientes relativos a estatutos de asociaciones empresariales y sindicales de ámbito superior a la competencia de un servicio territorial realizando el control de legalidad y el mantenimiento del Registro público de estatutos de asociaciones empresariales y sindicales.
- f) Conocer y coordinar la tramitación administrativa de los expedientes relativos a convenios colectivos de ámbito autonómico o superior a la competencia de un servicio territorial, realizando el control de legalidad y supervisando el funcionamiento y mantenimiento del Registro público de convenios colectivos, proponiendo la promoción de demandas de oficio ante los juzgados de lo social en relación con los convenios que conculquen la legalidad vigente.
- g) Coordinar el mantenimiento de la página web de convenios colectivos aplicables en Cataluña, así como la que incorpora la información de asociaciones empresariales y sindicales.
- h) Coordinar, supervisar y evaluar la tramitación contencioso-administrativa y del orden jurisdiccional derivada de los expedientes tramitados por la Subdirección General, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Área Jurídica de Empleo y Relaciones Laborales.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

67.2 Del Servicio de Negociación y Registros Laborales depende la Sección de Registros Laborales.

Artículo 68

Sección de Registros Laborales

La Sección de Registros Laborales tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y gestionar el depósito, el registro, la publicación de los convenios colectivos, las adhesiones y las extensiones; los pactos análogos, los acuerdos y los laudos con eficacia de convenio colectivo; los acuerdos y los pactos de funcionarios públicos y el registro de pacto de eficacia limitada, así como el control de legalidad de los convenios colectivos estatutarios.
- b) Realizar el seguimiento de la negociación colectiva en Cataluña.
- c) Organizar y gestionar el funcionamiento del Registro de estatutos de las asociaciones empresariales y sindicatos de trabajadores, en concreto, el depósito, el registro y la publicación de los estatutos de las mencionadas asociaciones y sindicatos.
- d) Controlar y coordinar el Registro de asociaciones profesionales del trabajo autónomo.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- e) Coordinar y organizar el Registro público de empresas de trabajo temporal, haciendo el seguimiento mensual de la contratación con empresas usuarias, así como proponer el establecimiento de criterios jurídicos y técnicos a aplicar en esos expedientes, mediante circulares o instrucciones.
- f) Realizar el diseño conceptual y metodológico del sistema de vaciado de los convenios colectivos aplicables a Cataluña, y establecer un sistema de explotación de los datos extraídos, en colaboración con el Gabinete Técnico del Departamento.
- g) Realizar el mantenimiento de la página web de convenios colectivos aplicables a Cataluña, y de asociaciones empresariales y sindicales, en colaboración con el Área de Organización y Administración Electrónica.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 69

Área de Calidad en el Trabajo

69.1 El Área de Calidad en el Trabajo, asimilada orgánicamente a subdirección general, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y analizar la contratación laboral en el ámbito catalán.
- b) Planificar programas de fomento de la contratación estable con el fin de promover esta práctica en las empresas.
- c) Impulsar y promover, a partir del criterio de la transversalidad, el desarrollo y la ejecución de programas y la realización de actos, estudios y publicaciones, así como acciones concertadas de promoción de la igualdad en el mundo laboral.
- d) Definir y diseñar herramientas formativas y metodologías sobre la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- e) Promover programas para el fomento de la reorganización del tiempo y la compatibilidad entre la vida personal y laboral en colaboración con el resto de departamentos de la Generalidad.
- f) Aquellas funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

69.2 Del Área de Calidad en el Trabajo depende el Servicio de Políticas de Igualdad, Promoción de la Contratación y Organización del Tiempo de Trabajo.

Artículo 70

Servicio de Políticas de Igualdad, Promoción de la Contratación y Organización del Tiempo de Trabajo

70.1 El Servicio de Políticas de Igualdad, Promoción de la Contratación y Organización del Tiempo de Trabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar el diseño, la implementación, la gestión y la evaluación de acciones y programas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el trabajo, realizando el control y seguimiento.
- b) Participar en el desarrollo de acciones y programas para la plena igualdad de oportunidades y condiciones, y potenciar las redes de empresas para el fomento de la igualdad de oportunidades.
- c) Realizar el control técnico de los estudios y publicaciones en materia de igualdad de oportunidades y colaborar con el resto de consejerías en la organización de actuaciones de difusión y sensibilización en relación con la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- d) Establecer y mantener relaciones con la Unión Europea y comisiones internacionales para la igualdad de oportunidades, intercambio de experiencias y desarrollo del *mainstreaming* en el ámbito laboral.
- e) Realizar el desarrollo, el seguimiento técnico y la evaluación de planes estratégicos y otros programas de carácter participativo referentes a la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- f) Realizar el seguimiento de la contratación laboral en Cataluña y proponer medidas incentivadoras de la contratación.
- g) Coordinar e implementar los programas que fomenten la reorganización del tiempo y la compatibilidad entre la vida personal y laboral, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

h) Otras funciones de naturaleza análoga que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos.

70.2 Del Servicio de Políticas de Igualdad, Promoción de la Contratación y Organización del Tiempo de Trabajo depende la Sección de Programas de Fomento de la Igualdad.

Artículo 71

Sección de Programas de Fomento de la Igualdad

La Sección de Programas de fomento de la Igualdad tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los objetivos de los programas en materia de acciones y programas de fomento de la igualdad en el trabajo en coordinación con las otras unidades de la Dirección y/o del Departamento.
- b) Organizar actos de promoción y sensibilización y elaborar estudios y análisis en materia de fomento de la igualdad en el trabajo.
- c) Implementar los instrumentos formativos y metodologías diseñadas en relación con la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- d) Otras funciones de naturaleza análoga que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 72

Subdirección General de Autorizaciones Iniciales de Trabajo

72.1 A la Subdirección General de Autorizaciones Iniciales de Trabajo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Aplicar la política departamental en materia de autorizaciones iniciales de trabajo.
- b) Garantizar la coordinación con la Administración general del Estado, así como con entidades y organismos que participan en el proceso de las autorizaciones iniciales de trabajo, e impulsar la aplicación de los protocolos de colaboración que se establezcan.
- c) Dirigir los procesos de instrucción y tramitación de las solicitudes de autorización y de los recursos, y formular las correspondientes propuestas de resolución de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Velar por el correcto funcionamiento de los flujos de información y procesos con las unidades y los agentes implicados.
- e) Coordinar a las diferentes entidades y organismos que participan en el proceso de las autorizaciones iniciales de trabajo.
- f) Impulsar y promover la internacionalización de las políticas de empleo e impulsar acuerdos de colaboración con otros estados y regiones.
- g) Dirigir y coordinar los programas que permitan la movilidad laboral mediante los intercambios internacionales, así como llevar a cabo las relaciones necesarias con los organismos e instituciones.
- h) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o instructora del procedimiento.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

72.2 Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección General de Autorizaciones Iniciales de Trabajo se organiza en los siguientes órganos:

- a) El Servicio de Gestión de las Autorizaciones de Trabajo.
- b) El Servicio de Planificación y Coordinación de las Autorizaciones de Trabajo.
- c) El Área de Programas Internacionales

Artículo 73

Servicio de Gestión de las Autorizaciones de Trabajo

CVE-DOGC-B-15118118-2015

73.1 Al Servicio de Gestión de las Autorizaciones de Trabajo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Impulsar la tramitación de los expedientes de autorizaciones de residencia y trabajo en todas sus fases: inicio, instrucción y resolución.
- b) Realizar el seguimiento de la tramitación de los recursos de alzada y de reposición que se interpongan contra las resoluciones de autorización de residencia y trabajo.
- c) Llevar el control de la tramitación de los recursos interpuestos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos máximos legalmente establecidos para resolver los procedimientos.
- d) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

73.2 Para el cumplimiento de sus funciones la Sección de Gestión depende del Servicio de Gestión de las Autorizaciones de Trabajo.

Artículo 74

Sección de Gestión

A la Sección de Gestión le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recibir y custodiar los expedientes de solicitudes y la documentación de las autorizaciones iniciales de permisos de trabajo y requerir, si procede, a las personas interesadas para que aporten nueva documentación.
- b) Examinar y valorar el contenido de los expedientes y consultar y valorar los informes emitidos por otros organismos.
- c) Notificar el inicio del trámite de audiencia, examinar las alegaciones presentadas por las personas interesadas, elaborar los informes de propuesta de resolución y coordinar las firmas de la resolución conjunta de residencia y trabajo.
- d) Gestionar y tramitar los recursos presentados contra las resoluciones de autorizaciones iniciales de trabajo.
- e) Realizar el seguimiento de los recursos contencioso-administrativos que se puedan interponer en vía judicial contra las resoluciones de los recursos, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Área Jurídica de Empleo y Relaciones Laborales.
- f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 75

Servicio de Planificación y Coordinación de las Autorizaciones de Trabajo

Al Servicio de Planificación y Coordinación de las Autorizaciones de Trabajo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de las instrucciones y circulares de desarrollo de la normativa de extranjería y supervisar la difusión.
- b) Elaborar cuadros de mandos para el seguimiento periódico de la gestión de tramitación de los permisos iniciales de trabajo.
- c) Impulsar y hacer el seguimiento del funcionamiento de los flujos de información y procesos de la Subdirección General de Autorizaciones Iniciales de Trabajo con las unidades y agentes implicados.
- d) Analizar los datos estadísticos y de gestión de la demanda de las autorizaciones iniciales de trabajo.
- e) Establecer los mecanismos de control y seguimiento de las diferentes unidades operativas relacionadas con el área de competencia.
- f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 76

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Área de Programas Internacionales

Al Área de Programas Internacionales, configurada como un área funcional, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Diseñar las acciones que deben contener los programas europeos aplicados al territorio de Cataluña en materia de movilidad internacional para el fomento de las estancias de formación y perfeccionamiento profesional en el extranjero y colaborar en su difusión.
- b) Analizar y ejecutar los programas de movilidad e intercambios internacionales, así como otras propuestas e iniciativas hechas por otros organismos o entidades públicas o privadas.
- c) Establecer y coordinar los mecanismos necesarios para la gestión eficaz de los programas de movilidad internacional, así como evaluar sus resultados.
- d) Organizar, supervisar y hacer el seguimiento del proceso administrativo previo y posterior de las estancias transnacionales para garantizar su óptimo desarrollo en los diferentes países de acogimiento.
- e) Impulsar líneas de trabajo dirigidas a la internacionalización.
- f) Identificar y contactar con los organismos e instituciones nacionales e internacionales con el fin de consolidar relaciones de participación, coordinación y cooperación en materia de movilidad geográfica.
- g) Velar por la correcta gestión de la documentación que pueda ser objeto de control y/o inspecciones.
- h) Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 77

El Área de Administración y Control Económico

El Área de Administración y Control Económico, que se configura como un área funcional, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General.
- b) Elaborar los expedientes de compras y contrataciones de la Dirección General, y hacer el seguimiento de su gestión, en colaboración con la Dirección de Servicios.
- c) Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes de régimen contable y elaborar la propuesta de gasto de la Dirección General.
- d) Asesorar las unidades de la Dirección General en materia de contratación, en coordinación con la Dirección de Servicios.
- f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Artículo 78

Instituto de Seguridad y Salud Laboral

78.1 El Instituto de Seguridad y Salud Laboral, con rango orgánico de subdirección general, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirección, coordinación y planificación de las actuaciones internas y externas así como la propuesta de actuaciones anuales y plurianuales en el ámbito de sus competencias.
- b) Coordinar la elaboración de estudios y de informes en materia de seguridad y salud laboral.
- c) Coordinar las relaciones con instituciones y organizaciones especializadas en materia de seguridad y salud laboral.
- d) Coordinar la propuesta de actuaciones anuales o plurianuales en la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo para promover la seguridad y salud laboral.
- e) Organizar la prestación del servicio de asesoramiento y de asistencia técnica en materia de seguridad y condiciones de salud laboral que debe llevar a cabo el Departamento, en la propia autoridad laboral, en la

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Inspección de Trabajo y en organismos públicos, empresas y personas trabajadoras.

- f) Proponer actuaciones y participar en las comisiones relacionadas con la seguridad y salud laboral del Consejo de Relaciones Laborales, en representación de la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo.
- g) Participar en consejos, comisiones y ámbitos de participación relacionados con la seguridad y la salud laboral.
- h) Organizar, desarrollar y promover la investigación, la búsqueda y las actividades de desarrollo en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Organizar, desarrollar y promover actividades relacionadas con la formación y la promoción de la formación en materia de seguridad y salud laboral.
- j) Coordinar la cooperación y el intercambio de información y experiencias con otras administraciones públicas, entidades públicas y privadas en materia de la mejora de las condiciones de trabajo y la seguridad y salud laboral.
- k) Coordinar los sistemas de información relativos a la seguridad y la salud laboral dentro del ámbito de competencias de la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo.
- l) Coordinar la acreditación de servicios de prevención y la autorización de personas o entidades auditoras, así como de otras actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
- m) Coordinar las actuaciones administrativas para la acreditación de los servicios de prevención ajenos y la autorización de las entidades auditoras del sistema de prevención de las empresas y de otros relacionados con la prevención de riesgos laborales, con el resto de las comunidades autónomas.
- n) Coordinar los registros, trámites y comunicaciones derivados de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- o) Realizar las auditorías de los sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales implantados en el ámbito de la Administración de la Generalidad de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 312/1998, de 1 de diciembre, por el que se crean los servicios de Prevención de Riesgos Laborales para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat (DOGC núm. 2784, de 11.12.1998).
- p) Otras funciones de análoga naturaleza que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

78.2 El Instituto de Seguridad y Salud Laboral se estructura y organiza en:

- a) El Área Técnica
- b) El Área de Investigación.
- c) El Área de Información y Registros
- d) El Área de Gestión y Coordinación.

Artículo 79

El Área Técnica.

El Área Técnica, asimilada orgánicamente a servicio, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, planificar y hacer el seguimiento de los planes y de los programas de actuación competencia del Instituto con el fin prestar apoyo técnico en materia de seguridad y salud laboral y prevención de riesgos laborales a la autoridad laboral, sanitaria y judicial, al Ministerio Fiscal, a la Inspección de Trabajo, a otras instituciones públicas y administraciones y a las empresas y personas trabajadoras.
- b) Establecer criterios para el asesoramiento técnico en materia de seguridad y salud laboral y coordinar la realización de los programas de investigación y estudios competencia del Instituto desarrollados por las unidades técnicas territoriales del Instituto.
- c) Conocer la información de procedencia estatal y supraestatal sobre prevención de riesgos laborales y elaborar estudios e informes en materia de seguridad y salud laboral, así como colaborar en la elaboración de guías de buena praxis.
- d) Elaborar los criterios técnicos a utilizar en la acreditación y autorización de los servicios de prevención y de

CVE-DOGC-B-15118118-2015

personas o entidades auditoras, y de otros relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

- e) Coordinar, con las otras administraciones públicas, las actuaciones técnicas y administrativas para la acreditación de los servicios de prevención ajenos y la autorización de las entidades auditores del sistema de prevención de las empresas y de otros relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
- f) Coordinar las actuaciones técnicas relativas a trabajos y empresas con riesgo de amianto y con otros riesgos especiales de su ámbito competencial.
- g) Coordinar los procedimientos de su competencia con la Inspección de Trabajo de Cataluña y otras unidades y organismos públicos.
- h) Prestar un servicio de asesoramiento especializado con el fin de evaluar el impacto de los riesgos laborales y establecer las medidas oportunas para prevenirlos o, en su defecto, reducir el impacto.
- i) Gestionar los programas y las actuaciones que se diseñen para favorecer la integración de la prevención en las empresas y la adopción de medidas preventivas.
- j) Gestionar los informes correspondientes a las determinaciones analíticas y coordinar las condiciones de toma de muestras y los tipos de muestreo.
- k) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 80

Área de Investigación

El Área de Investigación, asimilada orgánicamente a servicio, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, elaborar y mantener un seguimiento sistemático y continuo de la situación de la seguridad y salud laboral.
- b) Definir, diseñar y desarrollar los programas y actuaciones de investigación competencia del Instituto de Seguridad y Salud Laboral.
- c) Diseñar y evaluar los programas de actuación para el control de la exposición a factores de riesgo en el entorno de trabajo, que serán desarrollados por las unidades técnicas territoriales del Instituto.
- d) Investigar la repercusión en materia de prevención de las nuevas formas de organización del trabajo y de los riesgos nuevos o emergentes.
- e) Fomentar y promocionar los estudios y la investigación relacionados con la seguridad y la salud laboral.
- f) Analizar los recursos y la actividad preventiva desarrollada por las empresas, por los servicios de prevención en Cataluña y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en Cataluña.
- g) Coordinar, supervisar y gestionar los proyectos de investigación en materia de seguridad y salud laborales, en colaboración con otros centros de investigación, grupos de investigadores, universidades, etc.
- h) Evaluar los procesos y resultados de los proyectos y de los programas y actuaciones de investigación ejecutados, de extracción de conclusiones y de resultados.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 81

Área de Información y Registros

El Área de Información y Registros, asimilada orgánicamente a servicio, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar y coordinar los registros, comunicaciones y trámites relacionados con la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud laboral.
- b) Controlar y coordinar los procedimientos de notificación de daños a la salud derivados del trabajo, de los accidentes de trabajo, así como su registro y las enfermedades profesionales.
- c) Coordinar la extracción y tratamiento estadístico descriptivo de la información derivada de los registros, en

CVE-DOGC-B-15118118-2015

colaboración con el Gabinete Técnico.

- d) Recoger los datos de ámbito nacional y supranacional sobre siniestralidad comparada, en coordinación con el Gabinete Técnico.
- e) Coordinar la información derivada de los registros en materia de seguridad y salud laboral con otros departamentos, administraciones o agentes.
- f) Conocer y coordinar la elaboración periódica de comunicaciones, extractos y otros sobre la mencionada documentación.
- g) Llevar a cabo el asesoramiento técnico en los servicios territoriales en materia de registros de seguridad y salud laboral
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 82

Área de Gestión y Coordinación

82.1 El Área de Gestión y Coordinación, asimilada orgánicamente a servicio, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual del Instituto y hacer el seguimiento del desarrollo.
- b) Prestar apoyo a la protocolización de los mecanismos de relación con instituciones y organizaciones en materia de seguridad y salud laboral.
- c) Coordinar la gestión de los asuntos y expedientes administrativos dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Evaluar y analizar las condiciones de trabajo, la organización de la prevención y las actividades preventivas de las empresas.
- e) Coordinar la gestión de la organización de las actividades formativas y de las actividades de promoción de las unidades técnicas territoriales de seguridad y salud laboral.
- f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

82.2 Del Área de Gestión y Coordinación dependen las unidades técnicas territoriales de seguridad y salud laboral en Barcelona, Lleida, Girona y Tarragona.

Artículo 83

Unidades técnicas territoriales de seguridad y salud laboral

Las unidades técnicas territoriales de seguridad y salud laboral, asimiladas orgánicamente a sección, tienen las siguientes funciones:

- a) Desarrollar actividades de evaluación y análisis de los factores causales relacionados con accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y otros daños a la salud asimilados con el trabajo y elaborar los pertinentes informes.
- b) Evaluar y analizar las condiciones de trabajo, la organización de la prevención y las actividades preventivas de las empresas.
- c) Elaborar informes de asesoramiento sobre las condiciones de trabajo, la organización de la prevención y las actividades preventivas de las empresas.
- d) Impartir cursos y actividades formativas en materia de seguridad y salud laboral.
- e) Ejecutar actividades de impulso, difusión y promoción de la seguridad y salud laboral
- f) Participar en la elaboración de estudios y actividades de investigación, de análisis e innovación en materia de seguridad y salud laboral.
- g) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 84

Dirección General de Economía Social y Cooperativa y Trabajo Autónomo

84.1 La Dirección General de Economía Social y Cooperativa y Trabajo Autónomo tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y ejecutar las políticas relacionadas con la economía social y cooperativa y del trabajo autónomo.
- b) Ordenar y controlar la actividad de la economía cooperativa y el trabajo autónomo sometida a regulación específica.
- c) Dirigir las actuaciones relativas a los análisis y el estudio del sector económico competencia de la Dirección General.
- d) Promover medidas para la integración en el mercado de trabajo de las personas en situación de riesgo de exclusión socio-laboral, en coordinación con el Departamento de Bienestar Social y Familia y con el Servicio de Empleo de Cataluña.
- e) Promover la formación y la readaptación profesional en el ámbito de las entidades de la economía social.
- f) Impulsar la participación de los trabajadoras y trabajadoras en las empresas de economía social.
- g) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o instructora del procedimiento.
- h) Otras funciones que le asigne la normativa vigente o que el/la consejero/a le pueda encomendar.

84.2 La Dirección General de Economía Social y Cooperativa y Trabajo Autónomo se estructura en:

- a) La Subdirección General de Economía Social y Cooperativas.
- b) La Subdirección General de Empleo en la Diversidad.
- c) El Área de Administración y Control Económico.

84.3 Se adscribe a la Dirección General de Economía Social y Cooperativa y Trabajo Autónomo, configurado como área funcional, el órgano técnico administrativo de la Comisión Interdepartamental de la Renta Mínima de Inserción, que prevén la Ley 10/1997, de 3 de julio, y el Decreto 384/2011, de 30 de agosto. Las funciones que tiene son las siguientes:

- a) Prestar apoyo a la Comisión Interdepartamental en la Renta Mínima de Inserción en la definición, seguimiento y evaluación de su plan de actuación.
- b) Definir escenarios y proponer criterios y políticas para la planificación de la renta mínima de inserción.
- c) Proponer y diseñar actuaciones, procedimientos e instrumentos de seguimiento de la prestación de la renta mínima de inserción.
- d) Coordinar los mecanismos de evaluación de las actuaciones de la prestación de la renta mínima de inserción.
- e) Realizar el estudio comparado de los sistemas de inserción en otras comunidades autónomas.
- f) Aquellas funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 85

Subdirección General de Economía Social y Cooperativas

85.1 La Subdirección General de Economía Social y Cooperativas tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer las líneas de ayudas y programas en materia de cooperativas y sociedades laborales.
- b) Planificar e impulsar las actuaciones de difusión, promoción y fomento de las cooperativas y sociedades laborales.
- c) Fomentar y coordinar las relaciones con las organizaciones representativas de la economía social y cooperativa y con el resto de agentes implicados en el fomento de estas sociedades.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- d) Elaborar las líneas estratégicas y los planes y programas para el fomento del trabajo autónomo.
- e) Supervisar los criterios jurídicos en las materias competencia de la Dirección General, así como actualizar la normativa en la materia.
- f) Coordinar y asesorar en los criterios jurídicos en materia de cooperativas y sociedades laborales.
- g) Planificar y supervisar el procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de cooperativas y sociedades laborales y trabajo autónomo.
- h) Supervisar y controlar los procedimientos sancionadores en el ámbito de economía cooperativa.
- i) Coordinar la gestión del Registro general de cooperativas y del Registro administrativo de sociedades laborales de Cataluña.
- j) Coordinar las tareas de análisis y prospectiva en el ámbito de su competencia en coordinación con el Gabinete Técnico.
- k) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

85.2 De la Subdirección General de Economía Social y Cooperativas depende:

- a) El Servicio de Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales.
- b) El Servicio de Fomento.
- c) El Servicio de Trabajo Autónomo.

Artículo 86

Servicio de Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales

86.1 El Servicio de Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar el Registro central de cooperativas y Registro administrativo de sociedades laborales y coordinar los registros territoriales.
- b) Gestionar la aplicación de los criterios jurídicos en las materias de cooperativas y sociedades laborales.
- c) Conocer y coordinar los expedientes sancionadores en las materias de su competencia.
- d) Coordinar el procedimiento de arbitraje y conciliaciones del Consejo Superior de la Cooperación.
- e) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

86.2 Del Servicio de Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales depende la Sección de Registro.

Artículo 87

Sección de Registro

La Sección de Registro tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar el Registro central de cooperativas de Cataluña y el Registro administrativo de sociedades laborales de Cataluña.
- b) Elaborar los informes y los estudios jurídicos en materia de cooperativas y sociedades laborales.
- c) Instruir los expedientes sancionadores con respecto al cumplimiento de la legislación vigente en las materias de cooperativas y sociedades laborales.
- d) Prestar apoyo a la coordinación de las actividades que afecten a los registros territoriales de cooperativas.
- e) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 88

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Servicio de Fomento

El Servicio de Fomento tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y gestionar los planes y programas relativos al fomento y difusión del movimiento cooperativo, las cooperativas y las sociedades laborales.
- b) Elaborar las órdenes de convocatorias de subvenciones y/o ayudas, los procedimientos e instrucciones necesarias para la gestión de los programas, en su caso, y hacer la propuesta de homologación de entidades prestamistas de servicios.
- c) Elaborar los criterios que deben regir la valoración y el otorgamiento de los proyectos y la concesión de subvenciones, controlar su aplicación y elaborar las propuestas de resolución, si procede, en concurrencia competitiva.
- d) Llevar a cabo, en coordinación con los diferentes órganos del Departamento, el seguimiento técnico y la valoración de las acciones objeto de su competencia.
- e) Fomentar la creación y consolidación de empresas cooperativas y sociedades laborales.
- f) Implementar herramientas que mejoren la coordinación con las entidades representativas de la economía social y cooperativa.
- g) Diseñar y coordinar actuaciones sectoriales en relación con empresas de economía cooperativa.
- h) Promover estudios sobre variables relativas a empresas de economía cooperativa y analizar los datos que se deriven.
- i) Coordinar y asesorar a las unidades de los servicios territoriales correspondientes, en materias de su competencia.
- j) Elaborar los planes de control y de seguimiento del impacto para los programas de su competencia.
- k) Asesorar económicamente al Registro central y territorial de cooperativas.
- l) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 89

Servicio de Trabajo Autónomo

El Servicio de Trabajo Autónomo tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar en el diseño de las líneas estratégicas para el fomento del trabajo autónomo.
- b) Estudiar, promover y gestionar los planes y los programas relativos al fomento del trabajo autónomo.
- c) Elaborar las órdenes de convocatorias de subvenciones y/o ayudas, los procedimientos e instrucciones necesarios para la gestión de los programas, en su caso, y hacer la propuesta de homologación de entidades prestamistas de servicios.
- d) Elaborar los criterios que deben regir la valoración y el otorgamiento de los proyectos y la concesión de subvenciones, controlar su aplicación y elaborar las propuestas de resolución, si procede, en concurrencia competitiva.
- e) Llevar a cabo, en coordinación con los diferentes órganos del Departamento, el seguimiento técnico y la valoración de las acciones objeto de su competencia.
- f) Coordinar las diferentes líneas de apoyo al trabajo autónomo.
- g) Coordinar y asesorar a las unidades correspondientes de los servicios territoriales para la implantación en materia de trabajo autónomo.
- h) Implementar herramientas que permitan el diseño e impulso del trabajo autónomo, en coordinación con sus entidades representativas.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Artículo 90

Subdirección General de Empleo en la Diversidad

90.1 La Subdirección General de Empleo en la Diversidad tiene las siguientes funciones:

- a) Definir y diseñar acciones de formación y metodologías de fomento del empleo para colectivos con riesgo de exclusión socio-laboral.
- b) Proponer el desarrollo de acciones para la mejora de la empleabilidad de personas con riesgo de exclusión socio-laboral, en coordinación con las unidades del Departamento que tengan las competencias y con los otros departamentos de la Generalidad de Cataluña que corresponda.
- c) Promover medidas de prospección en la empresa, de fomento de la inserción y de acompañamiento laboral para personas con riesgo de exclusión social y para personas con discapacidad.
- d) Planificar y evaluar las actuaciones para la inserción laboral de las personas que se encuentren en riesgo de exclusión social y personas con discapacidad en colaboración con los agentes implicados en el sector.
- e) Promover actuaciones en materia de centros especiales de trabajo y supervisar su registro administrativo.
- f) Promover actuaciones en materia de empresas de inserción socio-laboral y supervisar su registro administrativo.
- g) Aquellas funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

90.2 De la Subdirección General de Empleo en la Diversidad depende:

- a) El Servicio de Programas de Inserción Laboral.
- b) El Servicio de Programas para la Diversidad.

Artículo 91

Servicio de Programas de Inserción Laboral

91.1 El Servicio de Programas de Inserción Laboral tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y controlar los itinerarios de inserción socio-laboral dirigidos a las personas acogidas a la renta mínima de inserción a través de entidades colaboradoras o empresas de inserción.
- b) Controlar y coordinar el pago de la prestación de las personas acogidas a la renta mínima de inserción, así como los programas de ayudas para la inserción laboral mediante empresas y entidades colaboradoras.
- c) Planificar la gestión de las solicitudes y proyectos de la renta mínima de inserción.
- d) Coordinar la calificación y la inscripción registral de las empresas de inserción en el Registro administrativo de empresas de inserción de Cataluña y participar en el seguimiento y la adaptación al plan estratégico del sector.
- e) Coordinar los itinerarios y las acciones ocupacionales, y proyectos de sensibilización social y empresarial para la inserción laboral de colectivos con dificultades especiales.
- f) Supervisar la elaboración de las disposiciones reguladoras de las ayudas de los programas de su competencia.
- g) Evaluar el impacto de las acciones y los programas de su competencia.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

91.2 Del Servicio de Programas de Inserción Laboral dependen los siguientes órganos:

- a) La Sección de Prestaciones de la Renta Mínima de Inserción.
- b) La Sección de Programas de Inserción.
- c) La Sección de Administración de la Renta Mínima de Inserción.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Artículo 92

Sección de Prestaciones de la Renta Mínima de Inserción

La Sección de Prestaciones de la Renta Mínima de Inserción tiene las siguientes funciones:

- a) Tramitar y gestionar el abono de la prestación económica de la renta mínima de inserción (RMI).
- b) Tramitar los recursos administrativos y contenciosos relativos a la RMI y la reclamación de los cobros indebidos.
- c) Gestionar el pago de las subvenciones en las empresas colaboradoras de inserción (ECI), la reclamación de los cobros indebidos y la tramitación de los recursos administrativos y contenciosos.
- d) Tramitar y proponer la actualización de la normativa relativa a la prestación económica de la RMI y de las ECI.
- e) Confeccionar los datos estadísticos resultantes de la prestación económica de la RMI y de las subvenciones en las empresas colaboradoras de inserción, en coordinación con el Gabinete Técnico.
- f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 93

Sección de Programas de Inserción

La Sección de Programas de Inserción tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones para la inserción laboral de las personas acogidas en el RMI.
- b) Gestionar y hacer el seguimiento de los planes individuales de inserción para las personas acogidas en el RMI en coordinación con la atención primaria y entidades homologadas a través de los equipos de asesoramiento técnico.
- c) Gestionar los programas de acompañamiento laboral y medidas de prospección en la empresa para personas con especiales dificultades de inserción.
- d) Gestionar la calificación y la inscripción registral de las empresas de inserción al Registro administrativo de empresas de inserción de Cataluña, y coordinar las medidas de fomento.
- e) Elaborar las órdenes de convocatorias de subvenciones y/o ayudas, los procedimientos e instrucciones necesarias para la gestión de los programas, si es el caso, y hacer la propuesta de homologación de entidades prestamistas de servicios.
- f) Elaborar los criterios que tienen que regir la valoración y el otorgamiento de los proyectos y la concesión de subvenciones, controlar su aplicación y elaborar las propuestas de resolución, si procede en concurrencia competitiva.
- g) Llevar a cabo, en coordinación con los diferentes órganos del Departamento el seguimiento técnico y valoración de las acciones objeto de su competencia.
- h) Realizar el seguimiento de los programas de ayudas para la inserción laboral de las personas acogidas en el RMI.
- i) Evaluar y controlar la calidad de las acciones realizadas en los programas de inserción laboral.
- j) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 94

Sección de Administración de la Renta Mínima de Inserción.

La Sección de Administración de la Renta Mínima de Inserción tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y valorar las solicitudes y proyectos del Plan individual de reinserción social y laboral y formular las propuestas de resolución correspondientes.
- b) Ofrecer servicios de información, tramitación y orientación a la ciudadanía en las cuestiones relativas a los

CVE-DOGC-B-15118118-2015

programas y planes de inserción laboral, a la Renta Mínima de Inserción u otras prestaciones que se puedan aprobar por los canales presenciales, telemáticos y telefónicos

- c) Seguimiento de la situación laboral de los beneficiarios de la prestación a los efectos de su percepción
- d) Gestión de las medidas laborales, los contratos y el autoempleo de los usuarios de la renta mínima de inserción
- e) Seguimiento de los centros colaboradores de la renta mínima de inserción
- f) Aquellas funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 95

Servicio de Programas para la Diversidad

95.1 El Servicio de Programas para la Diversidad tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y gestionar las acciones y programas de fomento, asesoramiento y la sensibilización para la inserción laboral de colectivos competencia de la Dirección General.
- b) Diseñar y coordinar las acciones ocupacionales y de integración laboral dirigidas a personas incluidas en colectivos de riesgo, en coordinación con el Servicio de Empleo de Cataluña.
- c) Realizar el seguimiento y el control del impacto de las acciones y programas.
- d) Coordinar la elaboración de planes para la inserción laboral de las personas discapacitadas, en colaboración con el Servicio de Empleo de Cataluña.
- e) Llevar a cabo la gestión de las acciones que se programen en el ámbito del Empleo juvenil, en coordinación con el Servicio de Empleo de Cataluña.
- f) Elaborar las órdenes de convocatorias de subvenciones y/o ayudas, los procedimientos e instrucciones necesarias para la gestión de los programas, si es el caso, y hacer la propuesta de homologación de entidades prestamistas de servicios.
- g) Elaborar los criterios que tienen que regir la valoración y el otorgamiento de los proyectos y la concesión de subvenciones, controlar su aplicación y elaborar las propuestas de resolución, si procede en concurrencia competitiva.
- h) Llevar a cabo, en coordinación con los diferentes órganos del Departamento el seguimiento técnico y valoración de las acciones objeto de su competencia.
- i) Definir los criterios de aplicación que tienen que regir la homologación de entidades así como el otorgamiento y la valoración de los proyectos y concesión de las ayudas.
- j) Coordinar las actuaciones y la gestión de los centros especiales de trabajo y gestionar el Registro de centros especiales de trabajo.
- k) Otras funciones de naturaleza análoga que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos.

95.2 Del Servicio de Programas para la Diversidad dependen los siguientes órganos:

- a) La Sección de Programas de Fomento para la Diversidad.
- b) La Sección de Centros Especiales de Trabajo

Artículo 96

Sección de Programas de Fomento para la Diversidad

La Sección de Programas de Fomento para la Diversidad tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los programas de fomento de la contratación de personas con discapacidad y de las actuaciones de apoyo laboral a personas con discapacidad insertadas en la empresa ordinaria, en colaboración con el Servicio de Empleo de Cataluña.
- b) Coordinar las acciones de motivación, orientación y formación para la inserción laboral de las personas con

CVE-DOGC-B-15118118-2015

discapacidad, en colaboración, con el Servicio de Empleo de Cataluña.

c) Apoyar en la elaboración de indicadores de discriminación en el ámbito laboral entre la población autóctona y la población inmigrante así como en la elaboración de indicadores de inserción laboral de las personas discapacitadas.

d) Elaborar las órdenes de convocatorias de subvenciones y/o ayudas, los procedimientos e instrucciones necesarias para la gestión de los programas, si es el caso, y hacer la propuesta de homologación de entidades prestamistas de servicios.

e) Elaborar los criterios que tienen que regir la valoración y el otorgamiento de los proyectos y la concesión de subvenciones, controlar su aplicación y elaborar las propuestas de resolución, si procede en concurrencia competitiva.

f) Llevar a cabo, en coordinación con los diferentes órganos del Departamento el seguimiento técnico y valoración de las acciones objeto de su competencia.

g) Otras funciones de naturaleza análoga que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 97

Sección de Centros Especiales de Trabajo

La Sección de Centros Especiales de Trabajo tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar y gestionar las acciones de fomento, orientación y apoyo a la gestión empresarial de los Centros Especiales de Trabajo, hacer el seguimiento y derivar los informes de resultados y las propuestas de medidas y líneas de actuación.

b) Gestionar la calificación y la inscripción registral de los Centros Especiales de Trabajo de Cataluña, y hacer el seguimiento de los requisitos registrales.

c) Elaborar las propuestas de órdenes de bases y de resoluciones de convocatorias de los Centros Especiales de Trabajo, así como la tramitación de las solicitudes de subvenciones y preparación de los informes valorativos correspondientes.

d) Otras funciones de naturaleza análoga que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 98

Área de Administración y Control Económico

El Área de Administración y Control Económico, que se configura como un área funcional, tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General

b) Elaborar los expedientes de compras y contrataciones de la Dirección General, y hacer el seguimiento de su gestión, en colaboración con la Dirección de Servicios

c) Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes de régimen contable y elaborar la propuesta de gasto de la Dirección General

d) Realizar la verificación administrativa de la ejecución y la justificación económica, así como las correspondientes revocaciones y liquidaciones de las acciones y programas de subvenciones y/o ayudas.

e) Asesorar las unidades de la Dirección General en materia de contratación, en coordinación con la Dirección de Servicios

f) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

Artículo 99

Dirección General de la Inspección de Trabajo

CVE-DOGC-B-15118118-2015

99.1 La Dirección General de la Inspección de Trabajo, que ejerce las atribuciones propias de la Administración de la Generalidad en materia de inspección de trabajo a Cataluña, y aquellas a que se refiere el Real decreto 206/2010, de 26 de febrero, ejerce la dirección, la organización, la coordinación, la planificación, la fiscalización y la evaluación de la inspección de trabajo.

99.2 El/la director/a general es asistido/ida en las funciones de coordinación general y seguimiento de la actividad de la Inspección de Trabajo en Cataluña por el Consejo Asesor que la preside. Forman parte las personas titulares de los órganos de los servicios centrales de la Dirección General con rango de subdirector/a general y los titulares de las inspecciones territoriales, así como cualquier otra persona que el/la director/a general determine. Una persona funcionaria designada por el/la director/a general actúa como secretario/a.

99.3 Corresponden a la Dirección General de la Inspección de Trabajo las siguientes funciones:

- a) La dirección, coordinación y organización de la Dirección General.
- b) La dirección, supervisión técnica y evaluación de las actuaciones inspectoras.
- c) La dirección, la planificación y la supervisión de los recursos humanos y materiales de la Dirección General, sin perjuicio de las competencias que corresponden al secretario general del Departamento.
- d) Impulsar y aprobar los planes y los programas de formación y de perfeccionamiento del personal de la Dirección, sin perjuicio de las competencias que corresponden al secretario general del Departamento.
- e) Proponer y promover la política de comunicación y de relaciones institucionales de la Dirección General, en colaboración con la Oficina de Comunicación de la Consejería.
- f) Establecer la interlocución con las organizaciones sindicales y empresariales, en los ámbitos de su competencia.
- g) Planificación y seguimiento de los objetivos estratégicos y de los planes y programas de actuaciones, y velar por la calidad de los servicios prestados mediante su evaluación y auditoría interna.
- h) Garantizar la unidad y la integración de la información de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- i) La dirección, la supervisión técnica y la evaluación de las actuaciones de comprobación y de control de las condiciones materiales y técnicas de seguridad y salud laboral desarrolladas por el personal técnico habilitado.
- j) Conocer y proponer los procedimientos de habilitación del personal técnico de seguridad y salud laboral adscrito a la Dirección General.
- k) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o la instructora del procedimiento.
- l) Cualquier otra función necesaria que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 100

Estructura de la Dirección General de la Inspección de Trabajo

La Dirección General de la Inspección de Trabajo se estructura en:

- a) La Subdirección General de Estrategia y Ordenación.
- b) La Subdirección General de Asistencia y Coordinación Institucional.
- c) Las inspecciones territoriales.

Artículo 101

Subdirección General de Estrategia y Ordenación

Corresponde a la Subdirección General de Estrategia y Ordenación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Planificar y proponer los objetivos de las actuaciones inspectoras.
- b) Proponer a la Dirección General los criterios de ejecución, protocolos y métodos de actuación de los planes, programas y acciones de la Dirección General.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- c) Velar por la unidad y la integración de la información del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y coordinar el análisis y el tratamiento de los datos y su accesibilidad para el Gabinete Técnico del Departamento.
- d) Coordinar el estudio y el análisis del grado de cumplimiento de la legislación del orden social, y la detección y la identificación de las irregularidades y modalidades de fraude detectadas por la Inspección de Trabajo no cubiertas por las disposiciones legales.
- e) Planificar y supervisar la elaboración de informes, memorias y estadísticas de la Dirección General.
- f) Dirigir el control y la supervisión del funcionamiento interno de la Dirección General, y evaluar periódicamente la gestión, los resultados y el nivel de eficacia, de eficiencia y de calidad del servicio.
- g) Supervisar y hacer el seguimiento de las actuaciones inspectoras y de comprobación y de control de las condiciones materiales y técnicas de seguridad y salud laboral desarrolladas por el personal técnico habilitado, así como de sus resultados y calidad.
- h) Planificar y proponer los objetivos de las actuaciones de comprobación y de control de las condiciones materiales y técnicas de seguridad y salud laboral desarrolladas por el personal técnico habilitado.
- i) Elevar a la Dirección General la propuesta de habilitación de nuevos técnicos o técnicas para el ejercicio de la función de comprobación de las condiciones de seguridad y salud laboral y, si procede, la propuesta de revocación de las habilitaciones actuales.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 102

Subdirección General de Asistencia y Coordinación

Corresponde a la Subdirección General de Asistencia y Coordinación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Informar y proponer a la Dirección General proyectos normativos relacionados con la Inspección de Trabajo y sus actividades.
- b) Prestar apoyo y asistencia técnica a los órganos de la Inspección de Trabajo para el desarrollo de sus funciones inspectoras, de comprobación y de control, mediante el establecimiento de instrucciones, de criterios técnicos, operativos y de funcionamiento interno.
- c) Coordinar la política de comunicación y de relaciones institucionales de la Dirección General en colaboración con el Gabinete del titular del Departamento de Empresa y Empleo.
- d) Planificar y ejecutar la cooperación y colaboración institucional en materia de Inspección de Trabajo y Seguridad Social con las autoridades laborales, los órganos y entidades de las administraciones públicas autonómicas, estatales y supraestatales que se determinen.
- e) Planificar y coordinar la ejecución de los planes y programas de formación del personal de la Dirección, en el ámbito del plan de formación del Departamento.
- f) Velar por la adecuada disposición de los recursos, medios y equipamientos para el eficaz funcionamiento de la Dirección General, haciendo propuestas de dotaciones, recursos e inversiones.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 103

Estructura territorial de la Inspección de Trabajo

103.1 La Dirección General de la Inspección de Trabajo se estructura, en el ámbito territorial, en inspecciones territoriales de trabajo que constituyen el ámbito territorial principal para el ejercicio de las funciones inspectoras en el orden social dentro del marco de competencias de la Generalidad de Cataluña.

103.2 Los jefes de las inspecciones territoriales de trabajo, con rango orgánico de subdirección general, dependen orgánicamente y funcionalmente de la Dirección General de la Inspección de Trabajo, sin perjuicio de las funciones de coordinación de los directores de los servicios territoriales correspondientes.

103.3 El ámbito territorial de las inspecciones territoriales de trabajo es el siguiente:

CVE-DOGC-B-15118118-2015

a) La Inspección Territorial de Trabajo de Barcelona incluye las comarcas del Garraf, el Alt Penedès, la Anoia, el Bages, el Berguedà, Osona, el Vallès Occidental, el Vallès Oriental, el Maresme, el Baix Llobregat y el Barcelonès.

b) La Inspección Territorial de Trabajo de Girona incluye las comarcas de la Cerdanya, el Ripollès, la Garrotxa, el Pla de l'Estany, l'Alt Empordà, el Baix Empordà, el Gironès y la Selva.

c) La Inspección Territorial de Trabajo de Lleida incluye las comarcas de d'Era Val d'Aran, la Alta Ribagorça, el Pallars Sobirà, el Pallars Jussà, el Alt Urgell, el Solsonès, la Noguera, la Segarra, el Segrià, el Pla d'Urgell, el Urgell y las Garrigues.

d) La Inspección Territorial de Trabajo de Tarragona incluye las comarcas del Montsià, el Baix Ebre, la Terra Alta, la Ribera d'Ebre, el Baix Camp, el Priorat, el Alt Camp, la Conca de Barberà, el Baix Penedès y el Tarragonès.

103. 4 Las inspecciones territoriales de trabajo tienen las siguientes funciones:

a) Actuar como máximo órgano ejecutivo y de gestión de la inspección territorial.

b) Garantizar la consecución de los objetivos asignados a la Inspección de Trabajo en el ámbito de su inspección territorial.

c) Dirigir, programar y coordinar la organización, las acciones y las actividades de la inspección territorial y de las áreas funcionales y órganos que la integran y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General, velando por la aplicación de las instrucciones y los criterios técnicos dictados al efecto.

d) Hacer a la representación y la coordinación institucional en el territorio en materia de inspección de trabajo sin perjuicio de las funciones otros órganos.

e) Remitir en los órganos jurisdiccionales los informes solicitados y la promoción de las actuaciones judiciales que procedan mediante el traslado de las comunicaciones que correspondan al Ministerio Fiscal.

f) Coordinar la elaboración de los informes que le sean encomendados por la Dirección General.

g) Realizar la valoración y el seguimiento de las actuaciones inspectoras y de las de comprobación y control de las condiciones materiales y técnicas de seguridad y salud laboral realizadas por los técnicos y técnicas habilitados/as, asignando los servicios al personal correspondiente y velando por su calidad técnica.

h) Ordenar la gestión de las órdenes de servicios y su registro.

i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

103.5 En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Inspección Territorial de Trabajo, sus funciones serán asumidas por el jefe del área especializada más antigua en este puesto de trabajo o el jefe del área territorial de Inspección de Trabajo más antiguo en el caso de que no haya jefes de área especializada.

Artículo 104

Estructura de las inspecciones territoriales de Trabajo

104.1 La Inspección Territorial de Trabajo de Barcelona se estructura en:

a) El Área Especializada de Seguridad y Salud Laboral, configurada como área funcional.

b) El Área Especializada de Relaciones Laborales y Empleo, configurada como área funcional.

c) Las 16 áreas territoriales de Inspección de Trabajo, que se configuran como áreas funcionales.

d) La Secretaría Territorial, con rango orgánico de servicio.

e) El Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico.

104.2 Las inspecciones territoriales de Girona, Lleida y Tarragona se estructuran en:

a) Cuatro áreas territoriales de Inspección de Trabajo en las delegaciones territoriales de Girona y Tarragona y tres áreas territoriales de Inspección de Trabajo en Lleida, que se configuran como áreas funcionales.

b) La Secretaría Territorial, con rango orgánico de servicio.

Artículo 105

Área Especializada de la Inspección de Trabajo

Corresponden al Área Especializada de la Inspección de Trabajo las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del área, de acuerdo con las directrices de la dirección de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo y en coordinación con el resto de áreas especializadas.
- b) Planificar la actividad inspectora correspondiente al área funcional que gestiona y distribuirla entre los funcionarios que lo tienen que llevar a cabo.
- c) Coordinar y hacer el seguimiento de las áreas territoriales de Inspección de Trabajo creadas dentro del ámbito funcional del área y el trabajo especializado desarrollado en equipo en el mismo ámbito.
- d) Realizar la coordinación, la supervisión técnica y la valoración de las actuaciones inspectoras y de comprobación y control llevadas a cabo por el personal asignado en el área especializada, asignando las órdenes de servicio que le correspondan y velando por el correcto cumplimiento de los servicios asignados.
- e) Establecer los métodos de investigación más adecuados para el cumplimiento adecuado de las órdenes de servicio.
- f) Elaborar los informes que correspondan sobre las actividades del área especializada, así como hacer el seguimiento y la evaluación de sus programas de actuación.
- g) Asistir y prestar apoyo a la persona titular de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 106

Área Territorial de Inspección de Trabajo

106.1 Las áreas territoriales de Inspección de Trabajo tienen por objeto desarrollar la función inspectora de forma integrada y coordinada, atendiendo criterios territoriales, sectoriales u otros factores. Corresponde al titular de la inspección territorial la delimitación del ámbito en el cual actuará cada área territorial de Inspección de Trabajo en función de las necesidades operativas de la Inspección. En cualquier caso habrá, como mínimo, un área territorial de Inspección de Trabajo para cada una de las entidades territoriales supracomarcales en que se estructure el ámbito territorial del Departamento de Empresa y Empleo.

106.2. Podrán incluir inspectores o inspectoras y subinspectores/se y técnicos/as habilitados/as, en función de las necesidades en las cuales obedezca su creación.

106.3 Las áreas territoriales de Inspección de Trabajo son dirigidas por un/una jefe/a, que será miembro del cuerpo superior de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Corresponde al área territorial de Inspección de Trabajo el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Coordinar y organizar el funcionamiento del área territorial de Inspección de Trabajo, de acuerdo con las directrices del área especializada.
- b) Asignar las órdenes de servicio que correspondan al personal adscrito al área territorial de Inspección de Trabajo.
- c) Realizar el seguimiento y el control del cumplimiento correcto de las órdenes de servicios asignadas en los plazos y con los requisitos y la calidad técnica establecidos, así como la devolución, si procede, de los servicios insuficientes, defectuosos o que no se ajusten a los criterios de calidad establecidos.
- d) Elaborar informes periódicos sobre los servicios, la actividad y los resultados del área territorial de Inspección de Trabajo.
- e) Visar las actas de infracción practicadas por los subinspectores o subinspectoras que se integren en el área territorial de Inspección de Trabajo.
- f) Extender las actas de infracción derivadas de las actuaciones de los técnicos o técnicas habilitados/das que se integren en el área territorial de Inspección de Trabajo.
- g) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores.

Artículo 107

Secretaría Territorial

107.1 La Secretaría Territorial es el órgano de gestión y de administración de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo y de sus servicios generales.

107.2 Corresponde en la Secretaría Territorial el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar y coordinar las actividades administrativas y de gestión de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo.
- b) Organizar, hacer el seguimiento y la evaluación de las actividades administrativas y de gestión que se deriven de la tarea inspectora y de comprobación y control de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo.
- c) Coordinar y supervisar las actividades de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo en materia de información estadística, recursos humanos y gestión económica y patrimonial, en coordinación con la Secretaría General del Departamento.
- d) Coordinar las actividades del registro de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo en coordinación con la Secretaría General del Departamento.
- e) Coordinar y supervisar las actividades dirigidas a facilitar información y atención a la ciudadanía, con respecto a los ámbitos de competencia de la Inspección de Trabajo al territorio así como de sus procedimientos de actuación en coordinación con la Secretaría General del Departamento.
- f) Coordinar las actividades y las actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales en coordinación con la Secretaría General del Departamento.
- g) Organizar y supervisar el funcionamiento interno de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 108

Secretaría Territorial de la Inspección de Trabajo en Barcelona

De la Secretaría Territorial de la Inspección de Trabajo en Barcelona dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Atención Ciudadana y Servicios.
- b) La Sección de Asuntos Administrativos.

Artículo 109

Sección de Atención Ciudadana y Servicios

Corresponden a la Sección de Atención Ciudadana las siguientes funciones:

- a) Facilitar las acciones dirigidas a la información y la atención a la ciudadanía sobre las competencias y el funcionamiento de la Inspección de Trabajo, así como informar de manera telefónica o telemática a las personas interesadas sobre el estado de los expedientes que los afecten.
- b) Gestionar las actividades del registro.
- c) Gestionar las cuestiones relacionadas con trámites y documentación de personal.
- d) Ejecutar las actividades en materia de contratación, de gestión económica y de gestión del patrimonio.
- e) Hacer el análisis de los documentos de entrada y proponer el tratamiento administrativo que proceda, elaborando las propuestas de respuesta y tramitación que se le contagien.
- f) Coordinar a los auxiliares de soporte.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- g) Impulsar y ejecutar las actividades relativas a la prevención de riesgos laborales.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 110

Sección de Asuntos Administrativos

Corresponden a la Sección de Asuntos Administrativos las siguientes funciones:

- a) Gestionar la distribución y la asignación de órdenes de servicio conforme a los criterios establecidos.
- b) Coordinar la elaboración de las citaciones o de los requerimientos de comparecencia de empresas y trabajadores/oras.
- c) Gestionar los expedientes, los informes, las actas y los documentos resultantes de las actuaciones inspectoras y de asesoramiento técnico.
- d) Realizar el control formal de la calidad de los expedientes finalizados.
- e) Organizar y ejecutar las otras actividades administrativas relacionadas con la actividad inspectora.
- f) Organizar, gestionar y controlar el archivo.
- g) Apoyar dentro de los ámbitos de su competencia a la secretaría territorial, a la inspección territorial, a las áreas especializadas y a las áreas territoriales de Inspección de Trabajo.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 111

Servicio de Coordinación y Soporte Técnico

Corresponde al servicio de Coordinación y Soporte Técnico el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los criterios organizativos, de los procedimientos de trabajo y de los criterios de calidad en la prestación de servicios fijados por la Dirección General.
- b) Impulsar y coordinar las actividades de la inspección territorial de la Inspección de Trabajo de Barcelona en materia de organización, de procesos y de calidad.
- c) Aplicar los criterios para la organización y el funcionamiento interno de la Inspección Territorial de la Inspección de Trabajo de Barcelona.
- d) Aplicar y velar por el cumplimiento de los indicadores de eficacia, de eficiencia, de gestión, de calidad del servicio y de transparencia establecidos.
- e) Proponer la aplicación de los criterios para la medida de la productividad dentro de la Inspección Territorial de la Inspección de Trabajo de Barcelona.
- f) Colaborar y facilitar la información que requiera la Dirección General de la Inspección de Trabajo en el desarrollo de sus funciones.
- g) Facilitar la información necesaria para planificar y desarrollar la actividad inspectora.
- h) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 112

Área Jurídica de Empleo y Relaciones Laborales

112.1 El área Jurídica de Empleo y Relaciones Laborales se configura como un área funcional y le corresponde la preparación de la documentación y propuestas o la emisión de informes, y el asesoramiento en derecho sobre las materias competencia de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, en los términos previstos en el artículo 19 del Decreto 57/2002, de 19 de febrero, que modifica el Reglamento del servicios jurídicos de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

112.2 al Frente del Área Jurídica de Empleo y Relaciones Laborales hay uno/una en abogado/a jefe/a, que actúa bajo la dirección del abogado/a jefe de la Asesoría Jurídica del Departamento.

Artículo 113

Servicio de Soporte a la Gestión de Empleo

114.1 Al Servicio de Soporte a la Gestión de Empleo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar los asuntos del personal adscrito a las unidades de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, velando por el cumplimiento de la normativa en gestión de personal, horarios, permisos, y licencias del personal, en coordinación con la Dirección de Servicios
- b) Preparar, estudiar y tramitar la documentación necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, en coordinación con la Dirección de Servicios.
- c) Realizar el control presupuestario y hacer el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales en coordinación con la Dirección de Servicios.
- d) Realizar la verificación sobre el terreno de los planes y programas de subvenciones del departamento, durante su ejecución y elaborar los informes correspondientes.
- e) Planificar y hacer el seguimiento de la adquisición de recursos materiales a partir de la detección de necesidades efectuadas por las diferentes unidades de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales.
- f) Realizar el seguimiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los centros adscritos a la Secretaría y la propuesta de adquisición de bienes muebles.
- g) Velar por la implementación de las medidas de eficiencia energética en la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales.
- h) Velar por la conservación y el mantenimiento del inmovilizado.
- i) Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

113.2 El Servicio de Soporte a la Gestión del Empleo depende orgánicamente de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales y funcionalmente de la Dirección de Servicios del Departamento.

Artículo 114

Área de Planificación y Coordinación

El Área de Planificación y Coordinación, que se configura como un área funcional, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Departamental y el Plan de Gobierno, en materia de la competencia de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, así como el seguimiento y control de su implementación respecto de las unidades de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales.
- b) Coordinar la elaboración de indicadores y el seguimiento del cuadro de mandos de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales.
- c) Coordinar la ejecución de las actuaciones y planes estratégicos competencia de la Secretaría, en colaboración con las unidades que dependen, y en coordinación con el Gabinete Técnico,
- d) Planificar, elaborar y coordinar los informes, los estudios y la información en las materias que son competencia de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, en coordinación con el Gabinete Técnico.
- e) Prestar apoyo y asistencia a la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales en relaciones con otras instituciones responsables en materia de empleo.
- f) Coordinar la actuación de la Secretaría en materia de gestión del conocimiento y de transversalidad de la información, con el objetivo de mejorar los servicios que presta a la ciudadanía, las empresas y las organizaciones, con criterios de eficacia y eficiencia.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

g) Asesorar en materia de recursos humanos al personal adscrito a la Secretaría de Empleo y relaciones Laborales, y coordinar las propuestas de las diferentes direcciones generales de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, en coordinación con la Dirección de Servicios

h) Otras funciones encomendadas por el superior jerárquico.

Capítulo 5

Secretaría de Empresa y Competitividad

Artículo 115

Secretaría de Empresa y Competitividad

115.1 La Secretaría de Empresa y Competitividad tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las unidades directivas adscritas a la Secretaría de Empresa y Competitividad, reguladas en este capítulo.
- b) Planificar las políticas en las materias gestionadas por las unidades directivas que dependen y hacer el seguimiento de la ejecución de las líneas de actuación en estas materias.
- c) Impulsar y promover iniciativas en el ámbito de la empresa que sean de interés para la competitividad de la economía catalana.
- d) Velar por la coordinación entre los organismos adscritos y vinculados al Departamento previstos en el artículo 1 de este Decreto y las unidades directivas dependientes de esta Secretaría.
- e) Resolver los recursos contra los actos y las resoluciones de los órganos jerárquicamente inferiores.
- f) Otras funciones que le asigne la normativa vigente y que las personas titulares del Departamento o de la Secretaría General le puedan delegar.

115.2 Secretaría de Empresa y Competitividad se estructura en los siguientes órganos:

- a) La Dirección General de Industria
- b) La Dirección General de Comercio
- c) La Dirección General de Turismo
- d) La Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial
- e) La Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información
- f) El Área de Emprendimiento y Formación.

Artículo 116

Dirección General de Industria

116.1 A la Dirección General de Industria le corresponden las siguientes funciones:

- a) Diseñar y ejecutar políticas de fomento de la competitividad industrial y empresarial en los ámbitos de la innovación, la internacionalización, la calidad, y la productividad.
- b) Diseñar y ejecutar políticas de fomento del emprendimiento y desarrollo sectorial de las PYME y las microempresas.
- c) Dirigir la política de clusters y las actuaciones de reforzamiento de la competitividad sectorial.
- d) Fomentar el seguimiento, el mantenimiento y la captación de inversiones en Cataluña.
- e) Dirigir las tareas de prospectiva y análisis sectorial con el fin de identificar la situación de los sectores industriales y productivos a Cataluña, en coordinación con la Secretaría General.
- f) Dialogar con el tejido productivo catalán con el fin de observar, diagnosticar y hacer propuestas para la

CVE-DOGC-B-15118118-2015

creación de los entornos favorables al desarrollo empresarial y la fijación de inversiones productivas en Cataluña.

g) Encargar a la Agencia para la Competitividad de la Empresa (ACCIÓ) mediante el contrato programa la ejecución de las finalidades y funciones que se recogen en los artículos 156 y 159 de la Ley 11/2011, de 29 de diciembre, de reestructuración del sector público para agilizar la actividad administrativa.

h) Supervisar las actuaciones y programas en el ámbito industrial en coordinación con los servicios territoriales del Departamento.

i) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o la instructora del procedimiento.

j) Otras funciones que le asigne la normativa vigente o que el/la consejero/a le pueda encomendar.

116.2 La Dirección General de Industria se estructura en los órganos y el área funcional siguiente:

a) El Área de Desarrollo Empresarial

b) La Subdirección General de Política Industrial

c) La Sección de Asesoramiento Jurídico y Coordinación Administrativa

Artículo 117

Área de Desarrollo Empresarial

En el Área de Desarrollo Empresarial, configurada como área funcional, le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar las iniciativas de reforzamiento de la competitividad sectorial de la industria catalana, en especial aquellas que se refieren a la política de clusters, y coordinar el diálogo con los agentes económicos y sociales en este ámbito.

b) Elaborar y gestionar las propuestas para la cooperación empresarial, específicamente en el ámbito de la pequeña y mediana empresa.

c) Elaborar propuestas para el impulso del cambio estratégico en la actividad empresarial.

d) Diseñar instrumentos y desarrollar programas de apoyo a las iniciativas conjuntas surgidas de los proyectos de mejora de la competitividad sectorial, y dirigir las actuaciones de promoción y dinamización de los sectores de la industria catalana.

e) Proporcionar información prospectiva sobre la competitividad de los sectores industriales y de su cadena de valor con el objetivo de poder diseñar políticas industriales anticipativas.

f) Realizar el seguimiento de las actuaciones públicas en los sectores industriales, y de los resultados y el impacto de éstas en coordinación con el Gabinete Técnico.

g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 118

Subdirección General de Política Industrial

118.1 A la Subdirección General de Política Industrial le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar las propuestas estratégicas en materia de política industrial de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico y coordinar la ejecución.

b) Coordinar y supervisar los programas de actuación industrial de la Agencia para la Competitividad de la Empresa (ACCIÓ).

c) Coordinar las actuaciones transversales de la Dirección General.

d) Desarrollar los proyectos de mantenimiento y seguimiento del tejido productivo, y el fomento de la captación de inversiones en Cataluña.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

118.2 De la Subdirección General depende el Área de Actuaciones Industriales.

Artículo 119

Área de Actuaciones Industriales

El Área de Actuaciones Industriales se configura como área funcional y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar los programas de fomento de la actividad industrial que son competencia de la Dirección General de Industria.
- b) Elaborar el presupuesto de la Dirección General de Industria y de sus organismos y entidades vinculadas.
- c) Actualizar el sistema de información geográfico de polígonos de actividad económica.
- d) Elaborar y hacer el seguimiento técnico de los objetivos, actuaciones e indicadores del plan de gobierno en el ámbito del soporte a la industria, la innovación, la internacionalización y el fomento empresarial.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 120

Sección de Asesoramiento Jurídico y Coordinación Administrativa

120.1 A la Sección de Asesoramiento Jurídico y de Coordinación Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar jurídicamente, en materia de industria, los órganos de la Dirección General de Industria.
- b) Elaborar las propuestas de normativa relativas a la industria, de acuerdo con los criterios y las instrucciones de política industrial que establezca el órgano competente de la Dirección General de Industria.
- c) Realizar el seguimiento de todas las propuestas normativas y de trámites administrativos que afecten a los sectores industriales, con el fin de garantizar la utilidad y facilidad para las empresas.
- d) Coordinar con otras unidades del Departamento y con otros departamentos y administraciones públicas la resolución de los conflictos y problemas que afecten al desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

120.2 La Sección de Asesoramiento Jurídico y de Coordinación Administrativa, para el ejercicio de sus funciones, actuará en coordinación con la Asesoría Jurídica del Departamento.

Dirección General de Comercio

Artículo 121

Dirección General de Comercio

121.1 La Dirección General de Comercio tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y ejecutar las políticas relacionadas con los equipamientos comerciales, la actividad comercial y ferial, la artesanía y los servicios no sometidos a una normativa específica, de acuerdo con las directrices fijadas por el Gobierno.
- b) Impulsar y promover iniciativas en el sector que sean de interés para la economía catalana.
- c) Ordenar y controlar la actividad del comercio y ferial, de la artesanía y de los servicios no sometidos a una regulación específica.
- d) Diseñar y coordinar las actuaciones relacionadas con el fomento de la competitividad del sector comercial, de la actividad ferial, de la artesanía y del sector de servicios de Cataluña no sometidos a una normativa específica, así como diseñar y coordinar las actuaciones relacionadas con la formación del sector comercial y de

CVE-DOGC-B-15118118-2015

la artesanía.

e) Dirigir las actuaciones relativas al análisis y el estudio del sector del comercio, de la actividad ferial y de la artesanía y de los servicios no sometidos a una normativa específica.

f) Ejercer la potestad sancionadora y resolver recursos contra actos o resoluciones dictados por órganos jerárquicamente inferiores y por los/las directores/oras de los servicios territoriales.

g) Coordinar las unidades correspondientes de los servicios territoriales del Departamento en relación con las actuaciones y programas en el territorio en materia de equipamientos comerciales, la actividad comercial y ferial, la artesanía y los servicios no sometidos a una normativa específica.

h) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o la instructora del procedimiento.

i) Otras funciones que le asigne la normativa vigente o que el/la consejero/a le pueda encomendar.

121.2. De la Dirección General de Comercio depende la Subdirección General de Comercio.

Artículo 122

Subdirección General de Comercio

122. 1 La Subdirección General de Comercio tiene encomendadas las siguientes funciones:

a) Coordinar y supervisar la elaboración, la modificación y la gestión de las normas que regulan la actividad comercial, las ferias, la artesanía y los servicios no sometidos a una regulación específica, en el ámbito de las competencias del Departamento, así como el cumplimiento del marco legal vigente por parte de estas actividades.

b) Programar, coordinar y supervisar la actuación inspectora.

c) Iniciar los procedimientos en materia sancionadora que sean competencia de la Dirección General de Comercio, y resolver los procedimientos sancionadores en que sea competente de acuerdo con la normativa vigente.

d) Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de ordenación y planificación de equipamientos comerciales.

e) Coordinar y ejecutar las políticas de apoyo a la promoción y desarrollo de las infraestructuras de la actividad ferial y gestionar el registro de actividades feriales.

f) Coordinar la actividad de los servicios territoriales del Departamento en el ejercicio de las funciones de esta Subdirección General.

g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

122.2 La Subdirección General de Comercio se estructura en los órganos y el área funcional siguientes:

a) El Servicio de Ordenación de la Distribución Comercial.

b) El Servicio de Equipamientos Comerciales.

c) El Servicio de Actividades Feriales y Servicios.

d) El área Jurídica.

Artículo 123

Servicio de Ordenación de la Distribución Comercial

123.1 El Servicio de Ordenación de la Distribución Comercial tiene encomendadas las siguientes funciones:

a) Dirigir las actuaciones en materia de inspección de actividades comerciales y de servicios en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Comercio.

b) Ejercer el control del cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial, las ferias, la artesanía y los servicios en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Comercio, así como el cumplimiento

CVE-DOGC-B-15118118-2015

del marco legal vigente por parte de estas actividades e informar sobre estas materias.

- c) Coordinar la tarea inspectora de los servicios territoriales en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Comercio.
- d) Informar y proponer la iniciación y la resolución de los expedientes sancionadores que sean competencia de la Dirección General de Comercio.
- e) Supervisar y controlar las actuaciones sancionadoras en materia de comercio, ferias, de artesanía y servicios, en coordinación con los servicios territoriales y el resto de ámbitos de la Dirección General de Comercio.
- f) Impulsar y participar en la elaboración e interpretación de la normativa relacionada con la ordenación comercial.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

123.2 Del Servicio de Ordenación de la Distribución Comercial dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Inspección.
- b) La Sección de Procedimiento.

Artículo 124

Sección de Inspección

La Sección de Inspección tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Programar y realizar las tareas inspectoras en materia de comercio, de ferias, de artesanía y de servicios, en coordinación con los servicios territoriales y con el resto de ámbitos de la Dirección General de Comercio.
- b) Asesorar y actuar de apoyo en las tareas de inspección de los servicios territoriales en los ámbitos propios de la Dirección General de Comercio.
- c) Realizar el seguimiento de las comunicaciones y hacer propuestas de autorización en materia de liquidaciones, saldos y ventas promocionales.
- d) Realizar la verificación y coordinar la inspección de subvenciones otorgadas en el ámbito de comercio por el Consorcio de Comercio, Artesanía y Moda de Cataluña.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 125

Sección de Procedimiento

La Sección de Procedimiento tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Proponer y tramitar las actuaciones de los expedientes sancionadores en materia de comercio, de artesanía, ferias y de servicios y los informes relativos a los recursos administrativos que se interpongan en coordinación con los servicios territoriales y con el resto de unidades de la Dirección General de Comercio.
- b) Asesorar y actuar dando apoyo en la tramitación de los procedimientos sancionadores que se realicen en los servicios territoriales en los ámbitos propios de la Dirección General de Comercio.
- c) Elaborar informes técnicos relativos al cumplimiento de la normativa comercial.
- d) Estudiar, planificar y hacer el seguimiento de las actuaciones necesarias en relación con el cumplimiento de la normativa en materia de comercio, ferias, de artesanía y de servicios con coordinación con la inspección.
- e) Apoyo al impulso y la participación en la elaboración e interpretación de la normativa relacionada con la ordenación comercial.
- f) Informar y asesorar sobre la aplicación de la normativa de ordenación comercial.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 126

Servicio de Equipamientos Comerciales

126.1 El Servicio de Equipamientos Comerciales tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Elaborar las propuestas normativas de ordenación y planificación de los equipamientos comerciales.
- b) Gestionar la aplicación de la normativa en materia de equipamientos comerciales y supervisar la tramitación de las solicitudes que se deriven, e informar y asesorar en esta materia.
- c) Llevar a cabo la política de asistencia técnica para la elaboración de los programas de estrategia de orientación comercial.
- d) Coordinar las actuaciones y la tramitación de los expedientes correspondientes a los servicios territoriales del Departamento para la ejecución de la política de equipamientos comerciales.
- e) Coordinar los trabajos de elaboración del planeamiento territorial sectorial comercial.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

126.2 Del Servicio de Equipamientos Comerciales depende la Sección de Análisis de los Equipamientos Comerciales.

Artículo 127

Sección de Análisis de los Equipamientos Comerciales

La Sección de Análisis de los Equipamientos Comerciales tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Estudiar, analizar y elaborar informes en materia de equipamientos comerciales en relación con el planeamiento urbanístico, tramas urbanas consolidadas y licencias comerciales y de otros que se puedan derivar, y colaborar con los servicios territoriales en materia de equipamientos comerciales.
- b) Efectuar el análisis y estudio relativos en los equipamientos comerciales.
- c) Participar en la elaboración de la normativa de equipamientos comerciales.
- d) Prestar asesoramiento a otras instituciones, empresas y particulares sobre implantaciones en materia de equipamientos comerciales.
- e) Participar en las relaciones con diferentes entidades públicas y privadas para desarrollar cuestiones técnicas contenidas en la normativa de política de equipamientos comerciales.
- f) Elaborar las propuestas gráficas que se deriven de las actuaciones de equipamientos comerciales a los sistemas de información correspondientes.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 128

Servicio de Actividades FERIALES y de los Servicios

El Servicio de Actividades FERIALES y de los Servicios tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Ejercer la tutela administrativa de las ferias oficiales, controlar las actividades feriales, gestionar el registro de actividades feriales y coordinar la actuación inspectora en materia de actividades feriales.
- b) Coordinar las actuaciones de la Dirección General de Comercio con las entidades públicas y privadas organizadoras de actividades feriales.
- c) Ejecutar los programas que le son propios en relación con los planes de dinamización y de incentivos en el comercio y las actividades feriales.
- d) Coordinar y ejecutar las políticas de apoyo a la promoción y el desarrollo de las infraestructuras de la actividad ferial, las ayudas en recintos feriales y las aportaciones al capital fundacional.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- e) Ejecutar el despliegue de la normativa vigente en materia de actividades feriales.
- f) Realizar la identificación de los servicios y formalizar una propuesta de tutela de las actividades de los servicios a las personas y a las empresas.
- g) Proponer y ejecutar las medidas de fomento de nuevas actividades tanto de los servicios a las personas como a las empresas.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 129

Área Jurídica

129.1 El área Jurídica, que se configura como área funcional, tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Elaborar los informes sobre propuestas de nueva normativa, de modificación y de interpretación de la normativa comercial, de ferias, de artesanía y de servicios y los relativos a los procesos contenciosos.
- b) Informar sobre las normativas promovidas por otras administraciones públicas y organismos respecto de su afectación a la actividad comercial, ferial, artesanal y de servicios.
- c) Orientar la actividad de los servicios territoriales en materia de normativa comercial y de servicios, ferial y artesanal.
- d) Elaborar las propuestas de resolución de excepcionalidad horaria.
- e) Coordinar los criterios jurídicos de la Dirección General de Comercio en la elaboración de normativas.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada.

129.2 El área Jurídica, para el ejercicio de sus funciones, se coordinará con la Asesoría Jurídica del Departamento.

Dirección General de Turismo

Artículo 130

Dirección General de Turismo

130.1 La Dirección General de Turismo tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas para el fomento de la competitividad del sector turístico, la innovación y la calidad de los productos turísticos de Cataluña.
- b) Elaborar los instrumentos de planificación a fin de que la actividad turística sea equilibrada y sostenible en el territorio.
- c) Ordenar y controlar los establecimientos, las empresas y las actividades turísticas, en el ámbito de las competencias del Departamento.
- d) Diseñar y coordinar las actuaciones relacionadas con la formación del sector turístico.
- e) Dirigir y coordinar las actuaciones relativas al análisis, el estudio, el conocimiento, la búsqueda y la definición de estrategias del sector del turismo.
- f) Diseñar y coordinar el soporte a los entes locales para el fomento y la dinamización turística.
- g) Ejercer la potestad inspectora, sancionadora y de disciplina turística de establecimientos, empresas y actividades turísticas regladas.
- h) Impulsar, diseñar y coordinar la participación y adecuación de las actuaciones que en el ámbito estatal e internacional puedan incidir en materia turística competencia de la Generalidad de Cataluña.
- i) Gestionar los datos del Registro de turismo de Cataluña.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

j) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o la instructora del procedimiento.

130.2 La Dirección General de Turismo se estructura en los siguientes órganos:

- a) La Subdirección General de Ordenación Turística.
- b) La Subdirección General de Programación Turística.

Artículo 131

Subdirección General de Ordenación Turística

131.1 A la Subdirección General de Ordenación Turística le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar la elaboración, modificación y ejecución de las normas reguladoras de los establecimientos, empresas y actividades turísticas en el ámbito de las competencias del Departamento.
- b) Programar, coordinar y supervisar los procesos de verificación y control y la actuación inspectora, sancionadora y de disciplina de la Dirección General.
- c) Definir, impulsar y gestionar los modelos y proyectos específicos que impulse la Dirección General en materia de calidad e innovación turística.
- d) Coordinar la actividad de los servicios territoriales en el ejercicio de las funciones de esta Subdirección.
- e) Supervisar el soporte técnico necesario para el desarrollo efectivo de las funciones y tareas propias de mesas sectoriales turísticas de interlocución público-privadas que se constituyan en el seno del Departamento y de la Comisión Interdepartamental de Turismo.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

131.2 La Subdirección General de Ordenación Turística se estructura en los siguientes órganos:

- a) El Servicio de Régimen Jurídico Turístico.
- b) El Servicio de Calidad Turística.

Artículo 132

Servicio de Régimen Jurídico Turístico

132.1 al Servicio de Régimen Jurídico Turístico le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar las propuestas para la ordenación de los establecimientos, empresas y actividades turísticas, así como efectuar la interpretación de la normativa turística y sistematizar la información en relación con su aplicación.
- b) Efectuar la coordinación técnica de las actuaciones territoriales de inspección y sanción de los establecimientos, empresas y actividades turísticas y ejecutar la política de inspección de los establecimientos, empresas y actividades turísticas.
- c) Informar, investigar y proponer la resolución de los expedientes competencia del Servicio.
- d) Dar el soporte administrativo y técnico necesario a la Dirección General en la ejecución de modelos y proyectos específicos derivados del despliegue de políticas de calidad turística.
- e) Ejercer las funciones de secretariado y dar soporte administrativo, técnico y logístico a las mesas de interlocución sectorial turístico público-privadas que se constituyan en el seno del Departamento y a la Comisión Interdepartamental de Turismo, en todas aquellas cuestiones competencia del Servicio.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

132.2 El Servicio de Régimen Jurídico Turístico se estructura en los siguientes órganos:

- a) La Sección de Inspección.
- b) La Sección de Procedimiento.

Artículo 133

Sección de Inspección

A la Sección de Inspección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar las actuaciones del personal dedicado a las tareas de inspección.
- b) Supervisar los estudios técnicos y los proyectos presentados por las empresas turísticas y evaluar la adecuación a la normativa aplicable.
- c) Informar sobre las condiciones y requisitos normativos para las empresas y establecimientos para el ejercicio de la actividad turística.
- d) Asesorar y actuar de soporte en las tareas de inspección en materia de turismo a petición de otras unidades de la Dirección General de Turismo, así como de los servicios territoriales.
- e) Ejecutar las visitas técnicas de verificación del cumplimiento de estándares y requisitos en procesos de categorización, reconocimiento de especialidad y distinción en calidad a que se hayan adherido voluntariamente establecimientos, empresas y actividades turísticas y de interés turístico.
- f) Estudiar, planificar y hacer el seguimiento de establecimientos, empresas y actividades turísticas con vista al control de disciplina turística, calidad y marco leal de competencia que se deriven del régimen jurídico de aplicación.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 134

Sección de Procedimiento

A la Sección de Procedimiento le corresponden las siguientes funciones:

- a) Abrir diligencias e instruir, en su caso, expedientes sancionadores derivados del control y la disciplina administrativa necesaria en el ejercicio de la actividad turística ilegal o irregular.
- b) Coordinar las actuaciones que en materia sancionadora se puedan derivar en ejercicio de las funciones a nivel intradepartamental, interdepartamental e interadministrativo, así como instruir y tramitar los expedientes sancionadores correspondientes al ámbito territorial de Barcelona.
- c) Preparar las resoluciones sancionadoras que en primera instancia corresponda dictar a los órganos de la Dirección General de Turismo.
- d) Informar y tramitar los recursos interpuestos contra resoluciones de su ámbito.
- e) Desarrollar, si procede, acciones mediadoras para la resolución pactada de los conflictos.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 135

Servicio de Calidad Turística

135.1 al Servicio de Calidad turística le corresponden las siguientes funciones:

- a) Definir, impulsar y colaborar con el sector turístico en la implantación de sistemas y procesos de calidad turística en Cataluña, e impulsar las actuaciones necesarias que garanticen la máxima información y correcta publicidad de los datos de la actividad turística.
- b) Proponer y facilitar el intercambio de datos entre administraciones públicas y las entidades del sector de acuerdo con las previsiones legales vigentes.
- c) Gestionar los datos del Registro de turismo de Cataluña y sistematizar el procedimiento de información en organismos y entes públicos o entidades y empresas privadas.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- d) Acreditar, supervisar y coadyuvar con el resto de órganos de la Dirección General en el control de la disciplina turística de los establecimientos, empresas y actividades turísticas.
- e) Informar, investigar y proponer la resolución de los expedientes de competencia del Servicio.
- f) Proponer e impulsar iniciativas que promuevan la cooperación y coordinación entre administraciones y entidades en la consecución de los objetivos y funciones encomendados a este Servicio.
- g) Fomentar procesos de innovación y mejora continua de las actividades turísticas y medidas de desarrollo del sector turístico orientadas a la mejora de la competitividad de las empresas del sector.
- h) Impulsar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el sector turístico.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

135.2 Del Servicio de Calidad turística depende la Sección de Actividad Turística.

Artículo 136

Sección de Actividad Turística

A la Sección de Actividad Turística le corresponden las siguientes funciones:

- a) Efectuar las tareas de control para el ejercicio de la actividad turística según el marco legal y, si procede, instruir expedientes de disciplina turística.
- b) Preparar las resoluciones en materia de disciplina turística que en primera instancia corresponda dictar a los órganos de la Dirección General de Turismo.
- c) Informar y tramitar los recursos interpuestos contra resoluciones de su ámbito.
- d) Supervisar las garantías de las agencias de viajes y certificaciones para la tramitación de aperturas, en relación con sedes y sucursales de establecimientos de agencias de viaje a Cataluña.
- e) Elaborar los informes preceptivos relacionados con la actividad turística, de acuerdo con el marco legal vigente.
- f) Ejecutar las actuaciones necesarias para realizar intercambios de datos entre administraciones públicas y entidades del sector de acuerdo con las previsiones legales vigentes.
- g) Gestionar y tramitar los expedientes de categorización turística, reconocimiento de especialidad turística y distinción en calidad en establecimientos, empresas y actividades turísticas y de interés turístico.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 137

Subdirección General de Programación Turística

137.1 A la Subdirección General de Programación Turística le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y coordinar los programas de actuación turística con incidencia territorial de acuerdo con los objetivos del Departamento.
- b) Elaborar las propuestas de actuación de las líneas de soporte a la dinamización turística territorial.
- c) Diseñar y gestionar las líneas de ayuda y de fomento por el sector.
- d) Definir y ejecutar actuaciones de acuerdo con el análisis de los recursos turísticos de cada territorio.
- e) Proponer, impulsar y coordinar las políticas formativas en materia de turismo.
- f) Diseñar y gestionar la actividad de información y difusión turística.
- g) Coordinar y gestionar la Red de Oficinas de Turismo de Cataluña.
- h) Coordinar la actividad de los servicios territoriales en el ejercicio de las funciones de la Subdirección General de Programación Turística.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

137.2 La Subdirección General de Programación Turística se estructura en los órganos y el área funcional siguientes:

- a) El Servicio de Planificación Turística.
- b) El Servicio de Información y Difusión Turística.
- c) El área de Conocimiento y Estrategia.

Artículo 138

Servicio de Planificación Turística

Al Servicio de Planificación Turística le corresponden las siguientes funciones:

- a) Analizar el estado de la oferta de recursos y de la demanda en los territorios, elaborar propuestas y programas de mejora de la competitividad sectorial, de fomento y de dinamización turística y realizar el seguimiento y control de las actuaciones desarrolladas por los sectores público y privado con el soporte de la Dirección General de Turismo.
- b) Gestionar los acuerdos de cooperación entre administraciones y entre el sector público y el privado para la implantación de planes de fomento y de dinamización turística y de planes de creación y/o dinamización de productos de alcance superior a las tradicionales divisiones administrativas.
- c) Diseñar y gestionar líneas de fomento para la actividad turística de los sectores público y privado y elaborar las propuestas para su financiación.
- d) Proponer, definir y ejecutar los planes del Departamento en materia de señalización turística en coordinación con otros departamentos o entes locales.
- e) Estudiar y analizar cualquier disposición o herramienta de planeamiento de otros departamentos o administraciones que tengan incidencia sobre el sector turístico.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 139

Servicio de Información y Difusión Turística

139.1 al Servicio de Información y Difusión Turística le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar el funcionamiento de las oficinas de turismo propias de la Generalidad de Cataluña y coordinar la Red de Oficinas de Turismo de Cataluña.
- b) Gestionar y coordinar el funcionamiento de los canales de difusión de información turística en que el Departamento pueda participar, especialmente los que utilicen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Proponer y gestionar acciones de cooperación con otros entes para implementar actividades de información, comercialización y dinamización turística.
- d) Proponer, supervisar y gestionar los programas, las acciones informativas y de difusión, las publicaciones y el material de divulgación de la oferta turística de Cataluña.
- e) Proponer el programa de publicaciones y material informativo de la Dirección General de Turismo.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

139.2 Del Servicio de Información y Difusión Turística depende la Sección de Publicaciones y Documentación Turística.

Artículo 140

Sección de Publicaciones y Documentación Turística

CVE-DOGC-B-15118118-2015

A la Sección de Publicaciones y Documentación Turística le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar la producción de publicaciones y material informativo de la Dirección General de Turismo.
- b) Colaborar en la edición de contenidos de publicaciones en materia turística producidos por entes vinculados al Departamento, otras administraciones o agentes del sector.
- c) Distribuir las publicaciones mencionadas.
- d) Asesorar y promover la calidad de la documentación sobre turismo que se pueda generar en lo referente a Cataluña.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 141

Área de Conocimiento y Estrategia

En el Área de Conocimiento y Estrategia, que se configura como área funcional, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Diseñar y desarrollar los programas de formación, el ordenamiento de las profesiones turísticas y gestionar los procesos de habilitación de los guías de turismo.
- b) Proponer actuaciones que contribuyan a la dinamización y mejora de los recursos humanos del sector turístico.
- c) Analizar y estudiar la mejora de los recursos y la actividad turística.
- d) Gestionar el sistema integral de información y coordinar la búsqueda turística y la producción de estudios e informes en esta materia.
- e) Realizar el seguimiento técnico de las políticas y actuaciones de ámbito turístico de alcance estatal e internacional en los cuales el Departamento participa.
- f) Participar en la definición y realizar la evaluación de resultados de los diferentes planes estratégicos de turismo en los cuales participe la Dirección General de Turismo.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 142

Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial

142.1 La Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y coordinar las actuaciones del Departamento de Empresa y Empleo en materia de régimen energético, minero y de seguridad industrial.
- b) Planificar las infraestructuras energéticas correspondientes al ámbito territorial de Cataluña.
- c) Diseñar las políticas energéticas a aplicar en Cataluña y elaborar las iniciativas normativas, en el marco de las competencias de la Administración de la Generalidad de Cataluña en materia de energía eléctrica, hidrocarburos, eficiencia energética, minería y seguridad industrial.
- d) Dirigir al modelo de seguridad industrial y las competencias de la Generalidad de Cataluña en materia de metrología.
- e) Realizar la autorización administrativa de las instalaciones energéticas ubicadas en Cataluña, de acuerdo con lo que prevé la normativa sectorial.
- f) Realizar el seguimiento y control de las actuaciones previstas por las empresas operadoras.
- g) Inspeccionar y controlar las prescripciones técnicas y de seguridad de las instalaciones industriales, energéticas y mineras.
- h) Gestionar los registros administrativos de competencia autonómica, de acuerdo con la normativa vigente en

CVE-DOGC-B-15118118-2015

materia de energía, minas y seguridad industrial.

i) Resolver los recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones de los órganos jerárquicamente inferiores y ejercer la potestad sancionadora que tenga atribuida por la normativa vigente.

j) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o la instructora del procedimiento.

k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

142.2 De la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial, dependen los siguientes órganos:

a) La Subdirección General de Energía.

b) La Subdirección General de Minas y Protección Radiológica.

c) La Subdirección General de Seguridad Industrial.

d) El Servicio Jurídico y de Regulación.

e) El Servicio de Análisis y Control de la Actividad.

Artículo 143

Subdirección General de Energía

143.1 La Subdirección General de Energía tiene las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo la ordenación general de las actividades y las instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica, gas y productos petrolíferos, dentro del marco de las competencias del Departamento en materia de régimen energético.

b) Efectuar el seguimiento de las funciones ejercidas por los gestores de las redes de distribución eléctrica y de gas.

c) Coordinar el intercambio de información con el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo que prevén las leyes del sector eléctrico y de hidrocarburos y la normativa que las desarrolla.

d) Supervisar y coordinar el otorgamiento de las subvenciones correspondientes al Plan de Electrificación Rural de Cataluña y al Plan de Extensión de la Red de Gas Canalizado.

e) Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución de los convenios que firme la Administración de la Generalidad en materia de producción, transporte y distribución de energía.

f) Coordinar las actuaciones de los servicios territoriales en el ámbito de competencias de la Subdirección.

g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

143.2 De la Subdirección General de Energía dependen los siguientes órganos:

a) El Servicio de Autorización de Instalaciones Eléctricas.

b) El Servicio de Inspección y Control de instalaciones Eléctricas.

c) El Servicio de Calidad del Suministro Eléctrico.

d) El Servicio de Hidrocarburos.

Artículo 144

Servicio de Autorización de Instalaciones Eléctricas

144.1 El Servicio de Autorización de Instalaciones Eléctricas tiene como funciones las siguientes:

a) Supervisar los procedimientos administrativos relativos al otorgamiento de las autorizaciones administrativas de las instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica.

b) Supervisar los procedimientos administrativos relativos a la implantación de las instalaciones de régimen especial.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- c) Supervisar la gestió de los avales para solicitar el punto de conexión a la red eléctrica de instalaciones de energías renovables.
- d) Resolver los conflictos que se planteen en relación con el acceso y la conexión a las redes de distribución eléctrica en el ámbito territorial de Barcelona.
- e) Coordinar las funciones de las secciones territoriales correspondientes con respecto al ámbito competencial del Servicio.
- f) Supervisar el Registro de instalaciones de producción eléctrica en régimen especial y dirigir los programas de inspección de las instalaciones.
- g) Ejercer la potestad sancionadora atribuida por la normativa vigente.
- h) Efectuar propuestas reguladoras de la actividad de producción en régimen especial en Cataluña, y de la autorización de instalaciones de alta tensión.
- i) Informar a través de la web departamental sobre la legislación, procedimientos y modelos de impresos de tramitación, en el ámbito de actuación del Servicio.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

144.2 Del Servicio de Autorización de Instalaciones Eléctricas dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Transporte y Distribución.
- b) La Sección de Generación.

Artículo 145

Sección de Transporte y Distribución

La Sección de Transporte y Distribución tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y resolver, si procede, los procedimientos administrativos relativos al otorgamiento de las autorizaciones de las instalaciones de transporte y distribución de energía eléctrica, ubicadas dentro del ámbito territorial de Barcelona.
- b) Gestionar las autorizaciones administrativas simplificadas de instalaciones eléctricas de distribución sin información pública y sus puestas en servicio.
- c) Gestionar las autorizaciones administrativas de instalaciones eléctricas de transporte y distribución con información pública, las aprobaciones de proyecto ejecutivo, las declaraciones de utilidad pública y sus puestas en servicio.
- d) Gestionar los expedientes de expropiación que se deriven del establecimiento de las instalaciones competencia de la Sección.
- e) Tramitar las instalaciones de 400 kV, competencia del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 146

Sección de Generación

La Sección de Generación tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y resolver, si procede, los procedimientos administrativos relativos al otorgamiento de las autorizaciones de instalaciones de producción en régimen ordinario, de cogeneración y otras instalaciones térmicas.
- b) Tramitar la autorización administrativa y aprobación de proyecto ejecutivo de las plantas de biomasa, su puesta en marcha e inscripción al registro (RIPRE).
- c) Tramitar la autorización administrativa y aprobación de proyecto ejecutivo de las plantas de cogeneración, su puesta en marcha e inscripción al registro (RIPRE).

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- d) Tramitar la autorización administrativa y aprobación de proyecto ejecutivo de las plantas de reducción de residuos o residuos combustibles, su puesta en marcha e inscripción al registro (RIPRE).
- e) Tramitación de la autorización administrativa con información pública de las centrales de generación que son competencia del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, tramitación de la aprobación de proyecto ejecutivo, de la declaración de utilidad pública y de su puesta en marcha.
- f) Gestión de los avales para solicitar el punto de conexión a la red eléctrica de instalaciones de energías renovables.
- g) Seguimiento de las memorias anuales y control de rendimientos energéticos, costes de combustible y precios de venta.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 147

Servicio de Inspección y Control de Instalaciones Eléctricas

El Servicio de Inspección y Control de Instalaciones Eléctricas tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar las prescripciones técnicas y de seguridad del conjunto de instalaciones de producción ordinaria, transporte y distribución eléctrica, ubicadas en el ámbito territorial de Cataluña.
- b) Coordinar territorialmente y establecer criterios en relación con el control de las prescripciones técnicas y de seguridad del conjunto de instalaciones de producción en régimen ordinario, transporte y distribución, ubicadas en el ámbito territorial de Cataluña.
- c) Resolver los procedimientos administrativos relativos a las denuncias que se presenten sobre la situación técnica y de seguridad de las instalaciones eléctricas.
- d) Ejercer la potestad sancionadora atribuida por la normativa vigente.
- e) Gestionar los expedientes administrativos relativos al otorgamiento de las subvenciones en materia de electrificación rural.
- f) Elaboración y coordinación territorial del Plan de Inspecciones de Instalaciones Eléctricas de Cataluña (PIIEC) anual.
- g) Gestionar el Sistema de Información Geográfica de la Dirección General, para integrar las instalaciones de generación, transporte y distribución de electricidad.
- h) Coordinar las inspecciones efectuadas por los medios propios de la administración energética de Cataluña y los medios contratados por esta Administración.
- i) Gestión de la corrección de defectos de las inspecciones de instalaciones eléctricas.
- j) Implantación de la tramitación electrónica en los procedimientos de inspección.
- k) Elaboración de los estudios del estado de la red eléctrica de Cataluña.
- l) Tramitar la obtención de la capacidad legal, técnica y económica para el ejercicio de la actividad de distribución de energía eléctrica.
- m) Tramitar la autorización para el desarrollo de la actividad de comercialización de energía eléctrica.
- n) Controlar las inversiones declaradas por las empresas eléctricas en sus planes de inversión presentados ante la administración energética con respecto al ámbito territorial de Cataluña.
- o) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 148

Servicio de Calidad del Suministro Eléctrico

148.1 El Servicio de Calidad del Suministro Eléctrico tiene las siguientes funciones:

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- a) Realizar el seguimiento y controlar la calidad del suministro eléctrico.
- b) Efectuar el control estadístico de incidencias en el suministro eléctrico.
- c) Elaborar y hacer el seguimiento de los convenios de planes de mejora de la calidad de las empresas suministradoras de energía eléctrica.
- d) Supervisar el procedimiento de atención a los usuarios del suministro eléctrico, tanto con respecto a la dotación del suministro como con respecto a su prestación.
- e) Ejercer la potestad sancionadora atribuida por la normativa vigente.
- f) Coordinar territorialmente las funciones de las secciones territoriales correspondientes en las materias competencia del Servicio.
- g) Coordinar las actividades de relativas a la calidad del suministro eléctrico.
- h) Informar sobre la aprobación de los planes de actuación de las empresas distribuidoras ante incidencias.
- i) Representar la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial en los órganos de seguimiento de los planes de emergencias.
- j) Prestar apoyo técnico a instituciones públicas en las solicitudes de nuevos suministros.
- k) Efectuar el seguimiento de las incidencias que comporten una interrupción del suministro eléctrico relevante.
- l) Instruir los expedientes informativos en los ámbitos de competencia del Servicio.
- m) Tramitar los expedientes de incidentes causados por terceros.
- n) Tramitación de expedientes de queja institucional sobre nuevos suministros o calidad de servicio.
- o) Registrar los convenios de resarcimiento relativos a conexiones de suministro.
- p) Tramitar expedientes de exención reglamentaria.
- q) Tramitar los expedientes de justificación de la inversión de los planes de mejora de la calidad del suministro eléctrico.
- r) Elaborar informes periódicos de la calidad de la distribución y del transporte de energía eléctrica.
- s) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

148.2 Del Servicio de Calidad del Suministro Eléctrico depende la Sección de Atención a las Personas Usuarias.

Artículo 149

Sección de Atención a las Personas Usuarias

La Sección de Atención a las Personas Usuarias tiene las siguientes funciones:

- a) Tramitar las quejas que presenten a las personas usuarias relativas a discrepancias sobre la dotación del suministro eléctrico (régimen de conexiones de servicio eléctricas), el proceso de facturación del suministro, las interrupciones del servicio eléctrico y la falta de calidad del producto.
- b) Atender las quejas de las personas usuarias del suministro eléctrico.
- c) Efectuar el registro de los cortes de suministro eléctrico programados en la demarcación de Barcelona.
- d) Inspeccionar las instalaciones de equipos de medida en expedientes de queja del suministro eléctrico.
- e) Elaborar las propuestas de resolución, de medidas provisionales, y de sanción en expedientes de queja por la facturación del suministro eléctrico y otros tramitados por la Sección.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 150

Servicio de Hidrocarburos

CVE-DOGC-B-15118118-2015

150.1 El Servicio de Hidrocarburos tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y, si procede, resolver los procedimientos administrativos relativos al otorgamiento de las autorizaciones de las instalaciones de producción, almacenaje, transporte y distribución de gas y productos petrolíferos y gestionar los expedientes de expropiación que se derivan de la implantación de las instalaciones.
- b) Controlar las condiciones técnicas y de seguridad de las instalaciones de producción, almacenaje, transporte y distribución de gas y productos petrolíferos.
- c) Controlar la calidad de los combustibles gaseosos y líquidos y efectuar el control metrológico de las instalaciones petrolíferas.
- d) Gestionar y atender las reclamaciones presentadas por las personas usuarias del suministro de gas y del suministro de productos petrolíferos.
- e) Realizar el análisis y el seguimiento de las inversiones de las empresas distribuidoras de gas natural.
- f) Supervisar el registro de estaciones de servicio de Cataluña.
- g) Ejercer la potestad sancionadora atribuida por la normativa vigente.
- h) Coordinar las funciones de las secciones correspondientes de los servicios territoriales en las materias competencia del Servicio.
- i) Gestionar los expedientes administrativos relativos al otorgamiento de las subvenciones en materia de extensión de la red de gas canalizado.
- j) Elaborar los informes técnicos de las propuestas para el despliegue de la normativa sectorial estatal.
- k) Tramitar la autorización administrativa de las instalaciones de transporte, almacenaje y distribución de combustibles gaseosos y de productos petrolíferos.
- l) Tramitar la autorización administrativa de las instalaciones de almacenaje y distribución de productos gaseosos y de distribución al por mayor de productos petrolíferos.
- m) Tramitar la autorización para el desarrollo de la comercialización de gas natural y la inscripción al Registro de distribuidores, comercializadores y consumidores calificados de combustibles.
- n) Fomentar e impulsar la seguridad de las redes que discurren por el subsuelo relacionadas con las instalaciones de hidrocarburos.
- o) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

150.2 Del Servicio de Hidrocarburos dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Autorización de Instalaciones de Gases Combustibles.
- b) La Sección de Inspección de Instalaciones de Gases Combustibles.

Artículo 151

Sección de Autorización de Instalaciones de Gases Combustibles

La Sección de Autorización de Instalaciones de Gases Combustibles tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y resolver, si procede, los procedimientos administrativos relativos al otorgamiento de las autorizaciones de las instalaciones de producción, almacenaje, transporte y distribución de gas canalizado, gases licuados del petróleo y gas natural licuado, ubicadas dentro del ámbito territorial de Barcelona.
- b) Gestionar los expedientes de expropiación que se deriven del establecimiento de las instalaciones competencia de la Sección.
- c) Gestionar las autorizaciones relativas a centros de almacenaje y distribución de gases licuados del petróleo envasados.
- d) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 152

Sección de Inspección de Instalaciones de Gases Combustibles

La Sección de Inspección de Instalaciones de Gases Combustibles tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar y hacer el seguimiento de las condiciones técnicas y de seguridad de las instalaciones de producción, almacenaje, transporte y distribución de gases combustibles.
- b) Resolver los procedimientos administrativos relativos a denuncias que se presenten sobre la situación técnica y de seguridad de las instalaciones competencia de la Sección.
- c) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 153

Subdirección General de Minas y Protección Radiológica

153.1 La Subdirección General de Minas y Protección Radiológica tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo las actuaciones en materia de régimen minero destinadas a la investigación y el conocimiento de nuevos recursos minerales.
- b) Planificar las actuaciones encaminadas a la correcta gestión de los recursos minerales existentes, el conocimiento y la optimización de los yacimientos del país.
- c) Establecer la política inspectora en el ámbito de la seguridad minera.
- d) Dirigir las actuaciones de divulgación de los recursos existentes en el subsuelo y la minería en Cataluña.
- e) Dirigir y coordinar los órganos del Departamento que tengan encomendadas funciones en materia de instalaciones radiactivas y protección radiológica.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

153.2 De la Subdirección General de Minas y Protección Radiológica, dependen los siguientes órganos:

- a) El Servicio de Investigación y Recursos Minerales.
- b) El Servicio de Seguridad Minera.
- c) El Servicio de Coordinación de Actividades Radiactivas.

Artículo 154

Servicio de Investigación y Recursos Minerales

154.1 El Servicio de Investigación y Recursos Minerales tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, controlar y difundir la búsqueda minera y el conocimiento del subsuelo y del patrimonio minero, así como la gestión de los recursos minerales a Cataluña y la relación con otros organismos públicos.
- b) Conocer, estudiar y, si ocurre, resolver o hacer la propuesta de resolución de los expedientes relativos al otorgamiento, caducidad y transmisión de los diferentes derechos mineros, así como los permisos de investigación de hidrocarburos.
- c) Controlar, hacer el seguimiento y aprobar los planes de labores de los permisos de investigación.
- d) Gestionar y controlar el libro-registro y la tramitación y, si ocurre, la resolución de los expedientes relativos a los derechos mineros de los recursos de las secciones B, C, D de la vigente Ley de minas para toda Cataluña. Tramitación y otorgamiento de los permisos de investigación minera y concursos de derechos mineros.
- e) Coordinar, programar y controlar la gestión de las aguas minerales y termales y otros recursos de la sección B de la vigente Ley de minas en el ámbito de toda Cataluña, así como la tramitación y, si ocurre, la resolución o propuesta de resolución de los expedientes administrativos de esta materia y la tramitación, en su caso, de los planes de labores.
- f) Elaborar estudios y establecer propuestas de actuación dentro del ámbito de la minería y los recursos

CVE-DOGC-B-15118118-2015

minerales, encaminadas a la correcta gestión y aprovechamiento de los recursos mineros y del subsuelo y a su divulgación, difusión y conocimiento.

- g) Coordinar las funciones de las secciones correspondientes de los servicios territoriales en las materias de su competencia.
- h) Tramitar las concesiones directas de explotación o las derivadas de un permiso de investigación.
- i) Autorizar la explotación de recursos mineros de la sección A.
- j) Supervisar y aprobar los trabajos subcontratados para la explotación de recursos mineros de la sección B.
- k) Tramitar la autorización de la condición mineromedicinal, mineral natural, termal o de manantiales de un agua.
- l) Gestionar la autorización de plantas de envasado de agua y balnearios.
- m) Ejercer la potestad sancionadora de acuerdo con la normativa sectorial.
- n) Coordinar y programar las actuaciones para el correcto aprovechamiento de los acuíferos minerales y termales de Cataluña.
- o) Coordinar y programar las actuaciones para la preservación del patrimonio minero de Cataluña y el conocimiento del subsuelo.
- p) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

154.2 Del Servicio de Investigación y Recursos Minerales depende la Sección de Análisis e Investigación.

Artículo 155

Sección de Análisis e Investigación

La Sección de Análisis e Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar, hacer el seguimiento y comprobar las denuncias de actividades mineras.
- b) Administrar y gestionar el sistema de información geográfica de minas.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa de ordenación minera y proponer medidas sancionadoras.
- d) Instruir los expedientes de derechos mineros, gestionar del catastro minero y los libros de registro.
- e) Colaborar en la aprobación de proyectos mineros.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 156

Servicio de Seguridad Minera

156.1 El Servicio de Seguridad Minera tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la información y el asesoramiento en materia preventiva, así como el seguimiento de las actuaciones preventivas de las empresas mineras de acuerdo con la Ley de prevención de riesgos laborales y el Reglamento general de normas básicas de seguridad minera.
- b) Supervisar las actuaciones para el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos laborales que afectan a las explotaciones de los recursos mineros de las secciones A, C y D y los establecimientos de beneficio mineros de la Ley de minas de la demarcación de Barcelona.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos laborales, mediante las actuaciones de vigilancia y control en los establecimientos de beneficio mineros incluidos a la Ley de minas de la demarcación de Barcelona.
- d) Estudiar y, si ocurre, aprobar los planes de labores de las explotaciones de las secciones A, C y D de la demarcación de Barcelona y velar para que los recursos minerales se aprovechen y se exploten de una manera racional.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- e) Impulsar, proponer y estudiar los cambios normativos necesarios con el fin de aumentar la seguridad minera.
- f) Preparar informes sobre seguridad minera y siniestros laborales en el sector.
- g) Coordinar las funciones de las secciones correspondientes de los servicios territoriales en las materias de su competencia.
- h) Ejercer la potestad sancionadora de acuerdo con la normativa sectorial.
- i) Otorgamiento de los certificados y acreditaciones profesionales en el ámbito de la seguridad minera.
- j) Gestionar los certificados de empresas ejecutoras de voladuras especiales.
- k) Tramitar la aprobación de proyectos de uso de explosivos para la realización de voladuras especiales en la demarcación de Barcelona.
- l) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

156.2 Del Servicio de Seguridad Minera dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Seguridad de Concesiones Mineras.
- b) La Sección de Actuaciones Sectoriales.

Artículo 157

Sección de Seguridad de Concesiones Mineras

La Sección de Seguridad de Concesiones Mineras tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar las actuaciones para el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos laborales, mediante las actuaciones de vigilancia y control a las explotaciones de los recursos mineros de las secciones C y D de la Ley de minas de la demarcación de Barcelona.
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos laborales, mediante las actuaciones de vigilancia y control en los establecimientos de beneficio mineros relacionados con las explotaciones de los recursos de las secciones C y D, incluidos a la Ley de minas, de la demarcación de Barcelona.
- c) Estudiar y, si ocurre, aprobar los planes de labores de las explotaciones de los recursos minerales de las secciones C y D de la Ley de minas de la demarcación de Barcelona y velar para que los recursos minerales se aprovechen y se exploten de una manera racional.
- d) Elaborar informes sobre los accidentes laborales que se puedan producir en el ámbito de su competencia.
- e) Ejercer la potestad sancionadora de acuerdo con la normativa sectorial.
- f) Gestionar los certificados de empresas ejecutoras de voladuras especiales.
- g) Tramitar la aprobación de proyectos de uso de explosivos para la realización de voladuras especiales en la demarcación de Barcelona.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 158

Sección de Actuaciones Sectoriales

La Sección de Actuaciones Sectoriales tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer funciones de representación en los órganos de participación sectorial.
- b) La interlocución con el resto de órganos y unidades de la Administración de la Generalidad de Cataluña y de otras administraciones con competencias concurrentes en la materia.
- c) Gestionar las líneas de ayudas relativas a las explotaciones de recursos mineros: Plan de reestructuración del carbón (ayudas a la reconversión de las zonas afectadas por la reestructuración de la minería de carbón).

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- d) Analizar y aprobar métodos de explotación racional de recursos mineros.
- e) Coordinar las secciones correspondientes de los servicios territoriales en este ámbito.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 159

Servicio de Coordinación de Actividades Radiactivas

159.1 El Servicio de Coordinación de Actividades Radiactivas tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes, inspeccionar y hacer el seguimiento de aquellas cuestiones que tengan relación con instalaciones nucleares y radiactivas y que tenga encomendadas el Departamento de Empresa y Empleo, en la demarcación de Barcelona.
- b) Coordinar las funciones de las secciones correspondientes de los servicios territoriales, en las materias de su competencia.
- c) Apoyar en la emergencia radiológica en la forma prevista en el Plan especial para emergencias radiológicas de Cataluña (RADCAT).
- d) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

159.2 Del Servicio de Coordinación de Actividades Radiactivas dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Estudios e Informes Técnicos.
- b) La Sección de Inspección de Instalaciones Radiactivas, Transportes y Licencias.
- c) La Sección de Instalaciones de Rayos X de Radiodiagnóstico Médico.

Artículo 160

Sección de Estudios e Informes Técnicos

La Sección de Estudios e Informes Técnicos tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar las documentaciones presentadas para la autorización de nuevas instalaciones radiactivas o para la modificación o clausura de las existentes.
- b) Realizar las inspecciones de comprobación y preparar los informes correspondientes a enviar al Consejo de Seguridad Nuclear.
- c) Llevar a cabo la evaluación técnica del funcionamiento de las instalaciones radiactivas.
- d) Coordinar las actuaciones de intervención administrativa relativas a la vigilancia radiológica ambiental y preparar propuestas para los expedientes sancionadores.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 161

Sección de Inspección de Instalaciones Radiactivas, Transportes y Licencias

La Sección de Inspección de Instalaciones Radiactivas, Transportes y Licencias tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar las inspecciones de control y especiales de las instalaciones radiactivas.
- b) Realizar la inspección a los transportes de combustibles nucleares y residuos radiactivos.
- c) Controlar y coordinar el proceso de licenciamiento del personal profesional supervisor y operador de las instalaciones radiactivas.
- d) Realizar las inspecciones de control y especiales de las instalaciones radiactivas.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 162

Sección de Instalaciones de Rayos X de Radiodiagnóstico Médica

La Sección de Instalaciones de Rayos X de Radiodiagnóstico Médica tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar las inspecciones de control y especiales en las instalaciones de rayos X de radiodiagnóstico médica.
- b) Realizar la evaluación técnica del funcionamiento de las instalaciones desde el punto de vista de su seguridad y de la protección radiológica.
- c) Coordinar las actuaciones necesarias para el correcto cumplimiento de las medidas correctoras en las instalaciones de rayos X.
- d) Proponer medidas sancionadoras.
- e) Supervisar el registro de instalaciones de rayos X para usos médicos.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 163

Subdirección General de Seguridad Industrial

163.1 La Subdirección General de Seguridad Industrial tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar la política de seguridad industrial.
- b) Proponer la aprobación de disposiciones en materia de seguridad industrial.
- c) Gestionar el modelo de seguridad industrial y las competencias de la Generalidad de Cataluña en materia de metrología.
- d) Ejercer el control sobre los agentes de la seguridad industrial para asegurar la calidad del servicio y una competencia efectiva entre los operadores de la inspección.
- e) Fomentar la cultura de la seguridad industrial y difundir los valores de la prevención de los riesgos industriales.
- f) Proponer convenios de colaboración, en relación con la seguridad industrial con otras administraciones públicas y organismos.
- g) Ejecutar las competencias en relación con el control de los riesgos inherentes a los accidentes graves que son consecuencia de la presencia de sustancias peligrosas en los establecimientos industriales definidos en el artículo 3.e) de la Ley 12/2008, de 31 de julio, de seguridad industrial.
- h) Supervisar y controlar los compromisos de calidad, los requisitos y las obligaciones de los agentes de la seguridad.
- i) Gestionar las acciones y programas de difusión y promoción de la seguridad industrial.
- j) Realizar el seguimiento de las obligaciones económicas y de la liquidación de las tasas de los operadores de la inspección.
- k) Gestionar las campañas de control del cumplimiento de las obligaciones administrativas de los titulares de las actividades industriales, de las instalaciones y de los automóviles que están sometidos a inspecciones periódicas.
- l) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

163.2 De la Subdirección General de Seguridad Industrial, dependen los siguientes órganos:

- a) El Servicio de Seguridad de Instalaciones.
- b) El Servicio de Automóviles, Metrología y Productos.

c) La Sección de Seguridad del Sector Químico.

Artículo 164

Servicio de Seguridad de Instalaciones

164.1 El Servicio de Seguridad de Instalaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, elaborar y ejecutar la normativa relativa a la seguridad de las instalaciones de aparatos elevadores, de equipos a presión, de instalaciones térmicas en los edificios, de instalaciones frigoríficas, de instalaciones receptoras de alta tensión, de instalaciones receptoras de baja tensión, de instalaciones receptoras de gases combustibles, de instalaciones petrolíferas para uso propio, de instalaciones de protección contra incendios, y de los bancos solares en centros de bronceado.
- b) Planificar, coordinar y hacer seguimiento del control técnico de la actuación de los agentes de la seguridad que actúan en el ámbito de las competencias de este Servicio.
- c) Coordinar el análisis y la investigación de accidentes e incidentes en las instalaciones que son competencia de este Servicio, y definir y establecer las metodologías que permitan determinar las causas y que faciliten el aprendizaje de seguridad, con el fin de poder introducir medidas correctoras, actuaciones de prevención y mejoras en la seguridad.
- d) Planificar, dirigir y hacer seguimiento de las tareas de promoción, difusión y formación en relación con la seguridad de las instalaciones que son competencia de este Servicio.
- e) Impulsar convenios de colaboración, en relación con la seguridad de las instalaciones que son competencia de este Servicio, con otras administraciones públicas y organismos.
- f) Participar en las comisiones de coordinación y grupos de trabajo existentes en el ámbito de competencia de este Servicio.
- g) Coordinar las secciones correspondientes de los servicios territoriales.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

164.2 Del Servicio de Seguridad de Instalaciones dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Aparatos a Presión.
- b) La Sección de Aparatos Elevadores.
- c) La Sección de Instalaciones Energéticas Receptoras.

Artículo 165

Sección de Aparatos a Presión

La Sección de Aparatos a Presión tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes y propuestas de normativa e instrucciones y convenios relativos a la seguridad de las instalaciones de equipos a presión, de instalaciones frigoríficas, de instalaciones de protección contra incendios, y de los bancos solares en centros de bronceado.
- b) Realizar el control técnico de los agentes que actúan en las instalaciones que son competencia de esta Sección de acuerdo con la normativa e instrucciones establecidas.
- c) Estudiar e investigar los accidentes e incidentes en las instalaciones que son competencia de esta Sección.
- d) Participar en las tareas de promoción, difusión y formación en relación con la seguridad de las instalaciones que son competencia de esta Sección.
- e) Gestionar los expedientes y consultas, en relación con la seguridad de las instalaciones competencia de esta Sección.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 166

Sección de Aparatos Elevadores

La Sección de Aparatos Elevadores tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes y propuestas de normativa y convenios relativos a la seguridad de las instalaciones de aparatos elevadores, de instalaciones térmicas en los edificios, y de instalaciones petrolíferas para uso propio.
- b) Realizar el control técnico de los agentes que actúan en las instalaciones que son competencia de esta Sección de acuerdo con la normativa e instrucciones establecidas.
- c) Estudiar e investigar los accidentes e incidentes en las instalaciones que son competencia de esta Sección.
- d) Participar en las tareas de promoción, difusión y formación en relación con la seguridad de las instalaciones que son competencia de esta Sección.
- e) Gestionar los expedientes y consultas, en relación con la seguridad de las instalaciones que son competencia de esta Sección.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 167

Sección de Instalaciones Energéticas Receptoras

La Sección de Instalaciones Energéticas Receptoras tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control de las condiciones de seguridad de las instalaciones receptoras de uso privado de energía eléctrica, gas y agua, y la coordinación de las tareas de inspección de las instalaciones correspondientes al ámbito territorial de Barcelona, así como la intervención de las actuaciones de las entidades de inspección y control en los campos de su competencia.
- b) La coordinación de las tareas de inspección de las instalaciones correspondientes al ámbito territorial de Barcelona.
- c) Elaborar informes y propuestas de normativa y convenios relativos a la seguridad de las instalaciones receptoras de alta tensión, de baja tensión, y de gases combustibles.
- d) Estudiar e investigar los accidentes e incidentes en las instalaciones que son competencia de esta Sección.
- e) Participar en las tareas de promoción, difusión y formación en relación con la seguridad de las instalaciones que son competencia de esta Sección.
- f) Gestionar los expedientes y consultas, en relación con la seguridad de las instalaciones que son competencia de esta Sección.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 168

Servicio de Automóviles, Metrología y Productos

168.1 El Servicio de Automóviles, Metrología y Productos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, elaborar y ejecutar la normativa relativa a la seguridad de los vehículos automóviles, a los talleres de reparación de vehículos, a la seguridad de los productos industriales, a la metrología en todas sus áreas, y a la contrastación de metales preciosos.
- b) Planificar, coordinar y efectuar seguimiento del control técnico de la actuación de los agentes de la seguridad que actúan en el ámbito de las competencias de este Servicio.
- c) Coordinar el análisis y la investigación de accidentes e incidentes relacionados con productos industriales que son competencia de este Servicio, y definir y establecer las metodologías que permitan determinar las causas y que faciliten el aprendizaje de seguridad, con el fin de poder introducir medidas correctoras, actuaciones de prevención y mejoras en la seguridad.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- d) Planificar, dirigir y efectuar seguimiento de las tareas de promoción, difusión y formación en relación con la seguridad de los ámbitos de competencia de este Servicio.
- e) Impulsar convenios de colaboración, en relación con los ámbitos de competencia de este Servicio, con otras administraciones públicas y organismos.
- f) Participar con las comisiones de coordinación y grupos de trabajo existentes en el ámbito de competencia de este Servicio.
- g) Impulsar la planificación territorial del servicio de inspección técnica de vehículos de Cataluña.
- h) Controlar las actuaciones de los organismos de control y verificación metrológica, y de los laboratorios de contrastación de metales preciosos.
- i) Planificar actuaciones de vigilancia del mercado, en relación con la seguridad de los productos industriales.
- j) Coordinar las secciones correspondientes de los servicios territoriales en el ámbito de su competencia.
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

168.2 Del Servicio de Automóviles, Metrología y Productos dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Productos.
- b) La Sección de Metrología.
- c) La Sección de Inspección Técnica de Vehículos.

Artículo 169

Sección de Productos

La Sección de Productos tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes y propuestas de normativa e instrucciones y convenios relativos a la seguridad de los productos industriales.
- b) Realizar el control técnico de las entidades de evaluación de conformidad de productos industriales.
- c) Proponer y ejecutar programas de vigilancia del mercado, en relación con la seguridad de los productos industriales.
- d) Estudiar e investigar los accidentes e incidentes relacionados con los productos industriales.
- e) Participar en las tareas de promoción, difusión y formación, en relación con los productos industriales.
- f) Gestionar los expedientes y las consultas relacionados con los productos industriales.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 170

Sección de Metrología

La Sección de Metrología tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes y propuestas de normativa e instrucciones y convenios relativos a la metrología legal y la contrastación de metales preciosos.
- b) Realizar el control técnico de los organismos de control y verificación metrológica, y de los laboratorios de contrastación de metales preciosos.
- c) Participar en las tareas de promoción, difusión y formación, en relación con la metrología legal y la contrastación de metales preciosos.
- d) Gestionar los expedientes y las consultas relacionados con la metrología legal y la contrastación de metales preciosos.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 171

Sección de Inspección Técnica de Vehículos

La Sección de Inspección Técnica de Vehículos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e informar normativa e instrucciones y convenios relativos a la seguridad de los automóviles y de los talleres de reparación.
- b) Realizar el control técnico de los titulares del servicio de inspección técnica de vehículos de acuerdo con la normativa e instrucciones establecidas.
- c) Participar en las tareas de promoción, difusión y formación, en relación con la seguridad de los automóviles.
- d) Gestionar los expedientes y las consultas relacionados con la seguridad de los automóviles.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 172

Sección de Seguridad del Sector Químico

La Sección de Seguridad del Sector Químico tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes y propuestas sobre normativa y convenios relativos a la seguridad de las instalaciones de almacenaje de productos químicos y de los establecimientos con riesgo de accidentes graves.
- b) Realizar el control técnico de los agentes que actúan en las instalaciones y establecimientos que son competencia de esta unidad, de acuerdo con la normativa e instrucciones establecidas.
- c) Estudiar e investigar los accidentes e incidentes en las instalaciones y establecimientos que son competencia de esta unidad.
- d) Participar en las tareas de promoción, difusión y formación, en relación con la seguridad de las instalaciones y establecimientos que son competencia de esta unidad.
- e) Gestionar los expedientes y las consultas relacionados con la seguridad de las instalaciones y los expedientes que son competencia de esta unidad.
- f) Planificar, coordinar y efectuar seguimiento del control técnico de la actuación de los agentes de la seguridad que actúan en el ámbito de las competencias de esta unidad.
- g) Coordinar el análisis y la investigación de accidentes e incidentes en establecimientos y en las instalaciones que son competencia de esta Sección, y definir y establecer las metodologías que permitan determinar sus causas y que faciliten el aprendizaje de seguridad, con el fin de poder introducir medidas correctoras, actuaciones de prevención y mejoras en la seguridad.
- h) Coordinarse con las secciones correspondientes de los servicios territoriales dentro del ámbito de su competencia.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 173

Servicio Jurídico y de Regulación

173.1 El Servicio Jurídico y de Regulación tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar jurídicamente a los órganos que componen la Dirección General, mediante la elaboración de los informes jurídicos solicitados.
- b) Realizar la coordinación jurídico-técnica territorial mediante la elaboración de las instrucciones correspondientes.
- c) Elaborar las propuestas de normativa sobre los ámbitos de actuación de la Dirección General, en el ámbito

CVE-DOGC-B-15118118-2015

de las competencias asumidas estatutariamente sobre esta materia.

- d) Realizar el seguimiento de la normativa estatal y, en concreto, efectuar el control y el estudio de las disposiciones de carácter general que se aprueben en el despliegue de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del sector eléctrico, y de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del sector de los hidrocarburos, elaborando los informes solicitados por la Comisión Nacional de Energía.
- e) Analizar y elaborar las alegaciones correspondientes sobre los proyectos de normativa elaborados por otros departamentos de la Generalitat.
- f) Dar apoyo jurídico en la elaboración de los convenios competencia de la Dirección General.
- g) Dar apoyo jurídico en la tramitación de las subvenciones competencia de la Dirección General.
- h) Elaborar la propuesta de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en relación con el ámbito competencial de la Dirección General.
- i) Gestionar los recursos contenciosos administrativos que se interpongan en relación con el ámbito competencial de la Dirección General.
- j) Gestionar los procedimientos sancionadores que se tramiten en el ámbito de las competencias de la Dirección General.
- k) Coordinar el proceso concursal para la adjudicación de parques eólicos y coordinar la aplicación posterior de la normativa reguladora de los parques eólicos a los proyectos adjudicados.
- l) Coordinar y establecer los criterios de resolución de los expedientes relativos a la declaración de caducidad de los derechos mineros.
- m) Coordinar y establecer los criterios de resolución en materia de instalaciones radiactivas en aplicación de la encargo de gestión del Consejo de Seguridad Nuclear.
- n) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

173.2 Las funciones del Servicio Jurídico y de Regulación se ejercen bajo la coordinación jurídica de la Asesoría Jurídica del Departamento de Empresa y Empleo.

Artículo 174

Servicio de Análisis y Control de la Actividad

174.1 El Servicio de Análisis y Control de la Actividad tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar las actividades de la Administración energética, minera y de seguridad industrial de Cataluña y dar cumplimiento a los requerimientos de información dirigidos a la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial.
- b) Efectuar el seguimiento de los proyectos y procesos de la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial. Realizar el seguimiento del desarrollo de las correspondientes actuaciones del Plan de Gobierno y del Plan departamental.
- c) Coordinar la respuesta a preguntas y otras iniciativas parlamentarias y de otras instituciones sobre los ámbitos energético, minero y de seguridad industrial.
- d) Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial.
- e) Analizar desde el punto de vista técnico las propuestas reguladoras y coordinar la preparación de la documentación técnica necesaria.
- f) Realizar el seguimiento de la evolución de la ejecución de infraestructuras energéticas planificadas.
- g) Realizar el seguimiento de las incidencias de la Dirección General respecto a los equipos informáticos.
- h) Supervisar la tramitación y ejecución del presupuesto de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Servicios.
- i) Coordinar y controlar la actualización de los contenidos de la Dirección General en la web del Departamento de Empresa y Empleo, en coordinación con la Dirección de Servicios.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

j) Coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos de la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial, en coordinación con la Dirección de Servicios.

k) Supervisar y colaborar en el desarrollo de los sistemas de gestión electrónica de los expedientes de la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial, en coordinación con la Dirección de Servicios.

l) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

174.2 Del Servicio de Análisis y Control de la Actividad depende la Sección de Apoyo Funcional.

Artículo 175

Sección de Apoyo Funcional

La Sección de Apoyo Funcional tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y realizar el seguimiento y posterior control del presupuesto de la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial, informando sobre la evolución de los indicadores presupuestarios.

b) Tramitar las transferencias de crédito propias de la ejecución del presupuesto.

c) Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de contratación.

d) Gestionar y supervisar los procedimientos de gestión de recursos humanos de la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial.

e) Gestionar los registros de la Dirección General.

f) Tramitar y controlar las facturas correspondientes a los servicios prestados y autorizados por la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial.

g) Realizar el seguimiento de la gestión de los gastos correspondientes a los desplazamientos en razón del servicio del personal de la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial.

h) Gestionar y coordinar las actividades de formación en coordinación con la Dirección de Servicios.

i) Gestionar el aprovisionamiento y la distribución del material necesario para el desempeño de las actividades propias de la Dirección General de Energía, Minas y Seguridad Industrial.

j) Controlar las tareas de mantenimiento ordinarias, así como otras cuestiones que le encomiende el/la director/a general o el/la jefe/a del Servicio.

k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 176

Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información

176.1 La Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar y ejecutar políticas de fomento del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones para incrementar el valor añadido, impulsar la innovación y el conocimiento especializado.

b) Promover la creación de las infraestructuras de telecomunicaciones adecuadas para hacer llegar a la ciudadanía, las empresas y las administraciones públicas los servicios avanzados de comunicaciones electrónicas.

c) Ejercer las facultades de control, inspección y sanción en materia de telecomunicaciones y de la sociedad de la información, cuando sean competencia de la Generalidad de Cataluña.

d) Dirigir la política de infraestructuras de telecomunicaciones y de sistemas de información necesarios para satisfacer las necesidades en esta materia de la Administración de la Generalitat.

e) Fomentar el acceso y el uso de las nuevas tecnologías por parte de la sociedad civil, en especial dentro de los ámbitos de la educación, la cultura, la sanidad y las pequeñas y medianas empresas.

f) Proponer la ordenación y la regulación de las telecomunicaciones, de las tecnologías de transporte y difusión

CVE-DOGC-B-15118118-2015

de los servicios audiovisuales, los dominios de Internet y los demás mecanismos de desarrollo de la sociedad de la información, conforme a las competencias de la Generalitat.

g) Establecer, dirigir y coordinar programas para el desarrollo de las comunicaciones electrónicas y de la sociedad de la información en coordinación con iniciativas, políticas, planes y programas en el ámbito estatal y de la Unión Europea.

h) Elaborar las propuestas de regulación, ordenamiento y planificación del espectro radioeléctrico.

i) Mantener el censo de las infraestructuras de radiocomunicaciones y de las redes de telecomunicaciones en Cataluña.

j) Iniciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial y nombrar al instructor o la instructora del procedimiento.

k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

176.2 De la Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información dependen los siguientes órganos:

a) El Servicio de Sociedad del Conocimiento.

b) El Servicio de Telecomunicaciones.

c) El Área de Apoyo a la Gestión.

176.3 Para elaborar y ejecutar propuestas estratégicas relativas a las materias que le son propias, la Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información cuenta con el Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información.

Artículo 177

Servicio de Sociedad del Conocimiento

177.1 El Servicio de Sociedad del Conocimiento tiene las siguientes funciones:

a) Impulsar la formación en el campo de las tecnologías de la información y la comunicación, con el objetivo de llegar a todos los sectores de la sociedad, y el diseño de proyectos de alfabetización digital en colaboración con organismos, colectivos, asociaciones y empresas que trabajan, e impulsar propuestas de enseñanza en línea.

b) Impulsar el conocimiento en red, el uso de las comunidades digitales, las redes sociales y las redes ciudadanas.

c) Promocionar e implantar el *software* libre en la Administración de la Generalidad y en toda la sociedad, en colaboración con las universidades, empresas, colectivos y colegios profesionales.

d) Impulsar la innovación tecnológica, tanto la estrictamente tecnológica como la innovación en nuevos medios, contenidos, tendencias del diseño y formas de pensamiento o de gestión del conocimiento.

e) Dinamizar los procesos de participación y el debate para impulsar la sociedad del conocimiento en Cataluña.

f) Participar en la implantación del gobierno electrónico.

g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

177.2 Del Servicio de Sociedad del Conocimiento depende la Oficina Gestora de la Acreditación de Competencias en Tecnologías de la Información y la Comunicación (ACTIC), que se configura como un área funcional y mantiene las funciones que prevé el Decreto 89/2009, de 9 de junio, por el que se regula la acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 178

Servicio de Telecomunicaciones

El Servicio de Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer las facultades de inspección, control y sanción en materia de telecomunicaciones, cuando sea

CVE-DOGC-B-15118118-2015

competencia de la Generalitat, excluidas las de radiodifusión.

- b) Ejercer la inspección y el control técnicos en el ámbito de los medios audiovisuales.
- c) Regular, controlar y gestionar el registro de instaladores de telecomunicaciones.
- d) Regular, controlar y gestionar las instalaciones de telecomunicaciones en el ámbito de la edificación.
- e) Efectuar el desarrollo normativo de las infraestructuras de telecomunicaciones, cuando sea competencia de la Generalidad de Cataluña.
- f) Prestar apoyo técnico para la coordinación, estrategia y validación de las iniciativas, las propuestas, los planes de ordenamiento de las administraciones locales y las subvenciones que otorga la Generalidad, cuando afecten al ámbito de las redes e infraestructuras de telecomunicaciones.
- g) Realizar las propuestas, la gestión, la coordinación y el seguimiento de los programas para el despliegue de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones, correspondientes a fondos estructurales, programas y proyectos europeos, y a fondos vinculados a programas estatales.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

Artículo 179

Área de Apoyo a la Gestión

El Área de Apoyo a la Gestión se configura como un área funcional y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento de los proyectos y procesos de la Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.
- b) Realizar el seguimiento del desarrollo de las correspondientes actuaciones del Plan de Gobierno y del Plan departamental.
- c) Supervisar la tramitación y ejecución del presupuesto de la Dirección General.
- d) Coordinar y controlar la actualización de los contenidos de la Dirección General en la web del Departamento de Empresa y Empleo.
- e) Coordinar y supervisar los procedimientos de gestión de recursos humanos de la Dirección General.
- f) Supervisar y colaborar en el desarrollo de los sistemas de gestión electrónica de los expedientes de la Dirección General.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Artículo 180

Área de Emprendimiento y Formación

180.1 El Área de Emprendimiento y Formación, asimilada orgánicamente a subdirección general, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y diseñar los planes y programas de difusión para la consolidación de la cultura y el fomento del espíritu emprendedor y el autoempleo en Cataluña.
- b) Elaborar las herramientas e instrumentos para la promoción de la creación de empresas.
- c) Elaborar las órdenes de convocatorias de subvenciones y/o ayudas, los procedimientos e instrucciones necesarios para la gestión de los programas, en su caso, y realizar la propuesta de homologación de entidades prestadoras de servicios.
- d) Elaborar los criterios que deben regir la valoración y el otorgamiento de los proyectos y la concesión de subvenciones, controlar su aplicación y elaborar las propuestas de resolución, si procede, en concurrencia competitiva.
- e) Realizar el análisis de experiencias en el marco europeo sobre programas de apoyo al emprendimiento y la formación con el fin de implementar nuevas estrategias en el modelo catalán.

CVE-DOGC-B-15118118-2015

- f) Colaborar en las actuaciones de otros departamentos de la Generalidad de Cataluña y otras administraciones u organismos, relacionadas con el emprendimiento, el autoempleo y la formación empresarial.
- g) Coordinar y supervisar el ofrecimiento de servicios a los emprendedores, asesorando en la creación y consolidación de las empresas.
- h) Asesorar a las unidades correspondientes de los servicios territoriales para la implantación, en materia de emprendimiento.
- i) Elaborar programas de formación de fomento de las iniciativas empresariales.
- j) Elaborar programas de formación continua para emprendedores con el fin de potenciar el talento y la visión estratégica, promoviendo la innovación y la competitividad.
- k) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

180.2 Del Área de Emprendimiento y Formación depende el Servicio de Emprendimiento.

Artículo 181

Servicio de Emprendimiento

El Servicio de Emprendimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar y gestionar los planes y los programas relativos al fomento de las personas emprendedoras.
- b) Realizar, en coordinación con los diferentes órganos del Departamento el seguimiento técnico y la valoración de las acciones objeto de su competencia.
- c) Colaborar en el fomento de la difusión del plan el espíritu emprendedor y promover la cultura de empresa en Cataluña.
- d) Realizar la verificación administrativa de la ejecución y la justificación económica, así como las correspondientes revocaciones y liquidaciones de las acciones y programas de subvenciones y ayudas.
- e) Colaborar en la creación de empresas con finalidades de autoempleo, asesorando, formando y acompañando en el proceso de lanzamiento, en el ámbito de la competencia del Departamento.
- f) Implementar herramientas que permitan el fomento del emprendimiento, de acuerdo con las directrices de la subdirección.
- g) Llevar a cabo las directrices para la elaboración de los instrumentos y las herramientas para la innovación empresarial.
- h) Realizar estudios, análisis y seguimiento sobre variables relativas a la creación de empresas con finalidad de autoempleo.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Disposiciones adicionales

Primera

Se suprimen los siguientes órganos:

De la Dirección de Servicios:

Servicio de Atención Ciudadana.

Del Gabinete Técnico:

Área de Planificación Estratégica y Evaluación.

De la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo:

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Dirección de los Centros de Seguridad y Salud Laboral en Barcelona, Lleida, Girona y Tarragona.

Área de Asistencia Técnica en Barcelona.

Área de Gestión y Apoyo en Barcelona.

Laboratorio de Análisis en Barcelona.

Área de Asistencia Técnica en Girona, Lleida y Tarragona.

Área de Gestión y Apoyo en Girona, Lleida y Tarragona.

Servicio de Promoción de la Contratación y Organización del Tiempo de Trabajo.

Sección de Itinerarios de Empleo para Mujeres.

Área de Apoyo Jurídico y Económico.

Segunda

Se modifica la unidad orgánica de adscripción de los lugares siguientes:

La Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información y sus órganos dependientes, adscrita al consejero, pasa a adscribirse a la Secretaría de Empresa y Competitividad.

La Subdirección General de Autorizaciones Iniciales de la Secretaría de Empleo y Relaciones Laborales, y los órganos dependientes, pasa a adscribirse a la Dirección General de Relaciones Laborales y Calidad en el Trabajo.

El Servicio de Trabajo Autónomo de la Dirección General de Economía Social y Cooperativa y Trabajo Autónomo pasa a adscribirse a la Subdirección General de Economía Social y Cooperativas.

El Servicio de Emprendimiento de la Dirección General de Economía Social y Cooperativa y Trabajo Autónomo pasa a adscribirse al Área de Emprendimiento y Formación.

Tercera

Se modifica la denominación de los siguientes órganos:

El Área de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de Cataluña pasa a denominarse Área de las Cámaras de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Cataluña.

La Sección de Relaciones Colectivas y Normas Laborales de los Servicios Territoriales de Empresa y Empleo en Barcelona pasa a denominarse Sección de Relaciones Colectivas.

La Sección de Regulación de Empleo de los Servicios Territoriales de Empresa y Empleo en Barcelona pasa a denominarse Sección de Regulación de Empleo y Normas Laborales.

La Subdirección General de Seguridad y Salud Laboral pasa a denominarse Instituto de Seguridad y Salud Laboral.

El Servicio de Políticas de Igualdad pasa a denominarse Servicio de Políticas de Igualdad, Promoción de la Contratación y Organización del Tiempo de Trabajo.

La Subdirección de Políticas Empresariales y Laborales para la Diversidad pasa a denominarse Subdirección General de Empleo en la Diversidad.

El Área de Planificación Técnica de la Subdirección General de Seguridad y Salud Laboral pasa a denominarse Área Técnica del Instituto de Seguridad y Salud Laboral.

El Área de Información y Registros de Seguridad y Salud Laboral de la Subdirección General de Seguridad y Salud Laboral pasa a denominarse Área de Información y Registros del Instituto de Seguridad y Salud Laboral.

El Área de Administración y Control de la Gestión de la Dirección General de Economía Social y Cooperativas y Trabajo Autónomo pasa a denominarse Área de Administración y Control Económico.

Disposiciones transitorias

Primera

Los/las funcionarios/as y el resto de personal de la Administración que resulten afectados por las modificaciones de este Decreto continuarán percibiendo la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos a los que se imputaban hasta que se adopten las disposiciones de despliegue presupuestarias correspondientes.

Segunda

Las personas que ocupan lugares adscritos a los órganos y áreas funcionales que resulten afectados por las modificaciones orgánicas de este Decreto seguirán ejerciendo sus funciones respectivas mientras no se adapten los nombramientos o se provean, en su caso, los puestos de trabajo de acuerdo con la estructura reglada.

Tercera

Los negociados dependientes de los órganos activos afectados por este Decreto subsistirán mientras no se dicten las órdenes de despliegue pertinentes.

Cuarta

Las funciones que en materia de actividades radiactivas se atribuyen en este Decreto a los Servicios Territoriales del Departamento de Empresa y Empleo, a las Secciones de Actividades Radiactivas y Extractivas y Energía, así como a la Sección de Seguridad Industrial, Energía y Actividades Radiactivas y Extractivas, serán ejercidas por el Servicio de Coordinación de Actividades Radiactivas, mientras no se modifique el actual encargo de gestión del Consejo de Seguridad Nuclear.

Quinta

Mientras no se estructuren los Servicios Territoriales en L'Alt Pirineu i Aran, sus funciones serán ejercidas por los Servicios Territoriales en Lleida, excepto con respecto a las de la comarca de La Cerdanya, que serán ejercidas por los Servicios Territoriales en Girona.

Sexta

Mientras no culmine el dimensionado de efectivos en los Servicios Territoriales en la Cataluña Central, los Servicios Territoriales en Barcelona los apoyarán en todo lo necesario, con la excepción del ámbito territorial del Solsonès, que recibirá el apoyo de los Servicios Territoriales en Lleida.

Séptima

Para las habilitaciones de personal técnico de la Generalidad de Cataluña para el ejercicio de la función de comprobación de las condiciones de seguridad y salud en las empresas y centros de trabajo, efectuadas por la Resolución EMO/1126/2014, de 12 de mayo, que quedan vigentes en el momento de la entrada en vigor de este Decreto, queda suprimida la limitación del periodo de vigencia de un año establecido inicialmente.

Disposiciones derogatorias

CVE-DOGC-B-15118118-2015

Primera

Se derogan las disposiciones siguientes:

Las disposiciones transitorias y derogatorias del Decreto 570/2006, de 19 de diciembre, de estructuración del Departamento de Trabajo.

Los apartados 1 y 2 de la disposición adicional quinta del Decreto 86/2010, de 29 de junio, de organización territorial de la Inspección de Trabajo.

El Decreto 352/2011, de 7 de junio, de reestructuración del Departamento de Empresa y Empleo.

El artículo 2 del Decreto 60/2012, de 29 de mayo, de reestructuración parcial del Departamento de Empresa y Empleo, y del Departamento de Bienestar Social y Familia.

Los artículos del 1 al 7 del Decreto 91/2013, de 29 de enero, de modificación del Decreto 352/2011, de 7 de junio, de reestructuración del Departamento de Empresa y Empleo.

Los artículos del 11 al 21 del Decreto 138/2013, de 12 de marzo, de modificación de funciones en los órganos del Departamento de Empresa y Empleo.

Segunda

Se derogan todas las disposiciones de rango igual o inferior que contradigan este Decreto o que se opongan.

Disposiciones finales

Primera

Se modifica el Decreto 12/2006, de 31 de enero, por el que se regulan las condiciones, procedimiento de habilitación y organización para el ejercicio de la función de comprobación de las condiciones de seguridad y salud en las empresas y centros de trabajo por parte de personal técnico de la Generalidad de Cataluña, de la manera siguiente:

1. El título del artículo 6 queda redactado de la siguiente manera:

“Efectos de la habilitación”.

2. Se suprime el apartado 1 del artículo 6, y la letra c) del apartado 2 del artículo 7.

Segunda

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

Barcelona, 28 de abril de 2015

Artur Mas i Gavarró

Presidente de la Generalidad de Cataluña

Felip Puig i Godes

Consejero de Empresa y Empleo

(15.118.118)