

DISPOSICIONS

DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

DECRET 1/2020, de 8 de gener, de creació de la Gerència de Serveis Comuns de la primera fase del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya a Barcelona.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya estableix, en l'article 150, que la Generalitat de Catalunya, en matèria d'organització de la seva Administració, té la competència exclusiva sobre l'estructura, la regulació dels òrgans i directius públics, el funcionament i l'articulació territorial, així com les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa.

L'Acord del Govern de 3 de gener de 2017 va crear el Comitè Estratègic d'Operacions de Concentració de Dependències Administratives de la Generalitat a Barcelona, i el Programa per a la posada en funcionament de la primera fase del Projecte Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya.

El Comitè Estratègic d'Operacions de Concentració de Dependències Administratives de la Generalitat a Barcelona, que té entre altres funcions la de decidir les unitats a reubicar en cadascuna de les fases del Projecte Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya, en funció dels criteris contractuals, econòmics i funcionals, i d'acord amb els principis rectoris de la racionalització i optimització dels espais d'oficines de la Generalitat de Catalunya, va acordar, en la reunió del 2 d'abril de 2019, que les unitats que s'havien de traslladar eren centres de treball dels departaments de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, de Polítiques Digitals i Administració Pública, de Justícia, i algunes unitats d'Empresa i Coneixement.

Amb la posada en funcionament de la primera fase del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya es planteja l'oportunitat de crear un model gerencial que centralitzi els serveis comuns de les diferents unitats que es traslladen al nou espai.

Una part dels llocs de treball actuals que formen part de les unitats de serveis comuns dels departaments passen a integrar-se a la unitat que ha de gestionar aquest complex d'oficines administratives.

Els llocs de treball que realitzen funcions pròpies dels serveis comuns són entre altres els que tenen un impacte directe en la ciutadania (atenció ciutadana, registre), o funcions pròpies d'organització i d'impacte intern (gestió documental i d'arxiu transversal, règim intern i d'equipament, manteniment de l'edifici, vigilància, seguretat, formació i innovació transversal, i projectes comuns, etc.).

Els serveis comuns s'han concebut com a serveis integrals que han de donar cobertura al funcionament de l'activitat i oferir els recursos i suport necessaris per garantir el desenvolupament de l'activitat laboral i impulsar la millora dels serveis a la ciutadania i l'apropament d'aquests espais a l'entorn.

Així, entre d'altres, la primera fase del Districte Administratiu preveu l'obertura d'una Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), que s'organitzarà segons el model corporatiu de la Generalitat de Catalunya, per facilitar les relacions entre la ciutadania i l'Administració.

Queden afectats per aquesta reorganització els departaments que es traslladen i, més concretament els òrgans que fins al moment gestionaven l'activitat pròpia d'aquests serveis comuns dels edificis on s'ubicaven.

Amb la voluntat de contribuir a una major transparència i simplicitat de les normes i disminuir la dispersió normativa existent s'incorporen els preceptes que resten derogats expressament per la disposició derogatòria, amb la finalitat de determinar de forma certa que ja no són vigents.

Aquesta disposició resulta del tot necessària, eficaç i proporcionada als seus objectius, i, a més, proporciona seguretat jurídica als destinataris i compleix amb els principis de transparència i eficiència, i el seu contingut respon als principis de bona regulació.

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

A proposta del vicepresident del Govern i conseller d'Economia i Hisenda, de la consellera de Justícia i del

CVE-DOGC-A-20008056-2020

conseller de Polítiques Digitals i Administració Pública i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article 1

Creació de la **Gerència de Serveis Comuns**

Es crea la Gerència de Serveis Comuns per gestionar la primera fase del Districte Administratiu de la Marina de Port, a Barcelona (d'ara en endavant, complex). La Gerència de Serveis Comuns s'adscriu al Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, i depèn de la Direcció de Serveis.

Article 2

Funcions i estructura de la Gerència de Serveis Comuns

2.1 La Gerència de Serveis Comuns, amb rang orgànic de sub-direcció general, té les funcions següents:

a) Dirigir l'organització i el funcionament administratiu dels òrgans adscrits a la Gerència, en coordinació amb els òrgans departamentals competents.

b) Supervisar el funcionament de les instal·lacions del complex de la primera fase del Districte Administratiu, sota criteris d'eficiència, qualitat i sostenibilitat.

c) **Dissenyar i definir el catàleg de serveis que s'oferirà a les persones usuàries de les instal·lacions, introduint la participació en les propostes i en l'avaluació dels serveis.**

d) Dirigir i supervisar la gestió econòmica, l'execució pressupostària de la Gerència de Serveis Comuns, i presentar a la Direcció de Serveis la proposta de pressupost vinculada a la Gerència.

e) **Dirigir i coordinar l'organització documental i el sistema de consulta a la documentació dels departaments que s'ubiquen a l'arxiu del complex.**

f) Coordinar la gestió dels **serveis comuns del complex**, que donaran suport a les persones usuàries internes i externes.

g) **Dissenyar i fer el seguiment del pla de prevenció** de la Gerència i del Districte Administratiu en les competències relacionades amb els riscos de l'edifici, l'activitat preventiva associada a l'edifici, i la coordinació de l'activitat empresarial, en col·laboració amb els serveis de prevenció de riscos laborals dels departaments ubicats en el complex.

h) Impulsar i promoure les **actuacions en matèria TIC** que han de donar suport a l'activitat, a la gestió i a la informació necessàries, per tal que la Gerència pugui prestar els serveis comuns, d'acord amb els òrgans i organismes competents en matèria TIC.

i) Garantir l'atenció, l'assessorament i el registre a la ciutadania en relació amb tots els serveis de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

j) **Impulsar una cultura corporativa**, remarcant les **noves maneres de treballar**, i coordinar els plans de treball transversals amb els departaments ubicats en el complex, i en col·laboració amb l'EAPC i altres unitats de formació.

k) **Vetllar per la seguretat de les instal·lacions i de les persones** que accedeixen al complex administratiu i garantir el compliment dels protocols de seguretat establerts.

l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

2.2 De la Gerència de Serveis Comuns en depenen:

a) El Servei de Gestió Integral dels Edificis.

b) El Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns.

c) El Servei a les Persones i Organització Documental.

d) L'Oficina d'Atenció Ciutadana.

Article 3

Servei de Gestió Integral dels Edificis

El Servei de Gestió Integral dels Edificis té les funcions següents:

- a) Planificar, supervisar i validar els plans anuals i plurianuals de les actuacions relacionades amb l'edifici del complex, en coordinació amb les entitats i empreses que prestin els serveis i d'acord amb les relacions contractuals amb el departament d'adscripció de la Gerència.
- b) Impulsar el procés de contractació de les empreses, i el compliment de les empreses adjudicatàries i fer-ne el seguiment.
- c) Planificar i gestionar com a unitat promotora la documentació administrativa que derivi de la gestió administrativa del complex, en coordinació amb el servei de contractació responsable.
- d) Definir les necessitats normatives, preventives, correctives, substitutives i connectives per un compliment eficient del manteniment de les instal·lacions.
- e) Supervisar la realització de la inspecció tècnica de l'estat i manteniment dels edificis i les instal·lacions del complex i gestionar les mesures correctores avaluades que s'han d'implantar.
- f) Vetllar pel compliment de la legislació i la reglamentació ambiental aplicable a les activitats, productes i serveis.
- g) Coordinar i supervisar la gestió patrimonial i l'inventari de béns mobles i immobles ubicats al complex.
- h) Coordinar amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya la infraestructura tecnològica necessària per al bon funcionament del complex i dels serveis que s'hi presten.
- i) Fer el seguiment i supervisió del servei de **neteja** externa i interna del complex.
- j) Fer el seguiment i supervisió del servei interior i exterior de la **jardineria** del complex, i dels protocols d'aprofitament dels espais enjardinats.
- k) Incoar els expedients tècnics del control de plagues i fer el seguiment del contracte i la qualitat del servei.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 4

Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns

4.1 El Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns té les funcions següents:

- a) Organitzar els serveis de règim interior i administratius del complex, coordinar i fixar les directrius d'aquests serveis i comunicar-les al personal dels diferents departaments ubicats en el complex.
- b) Planificar i gestionar, com a unitat promotora, la documentació administrativa que derivi de la contractació, en coordinació amb la unitat de contractació responsable de la tramitació de l'expedient.
- c) Elaborar la proposta de pressupost i coordinar i supervisar la gestió econòmica i pressupostària derivada de la gestió dels serveis interns, i avaluar els serveis contractats.
- d) Fomentar la **mobilitat sostenible**, i planificar i optimitzar el parc mòbil.
- e) **Sensibilitzar i proposar accions de sostenibilitat ambiental** que permetin un ús més eficient dels recursos, de manera que es fomentin les bones pràctiques mediambientals i les polítiques d'estalvi, reducció, reciclatge i prevenció de residus.
- f) Implantar i mantenir operatiu un **sistema de gestió integrat (qualitat, ambiental, seguretat i salut en el treball, gestió documental, responsabilitat social, energia, etc.)** d'acord amb les diferents normes internacionals, i difondre les polítiques per sensibilitzar el personal.
- g) **Dissenyar i implementar el protocol de cultura corporativa del complex**, els **sistemes d'informació interns** i el

CVE-DOGC-A-20008056-2020

coneixement compartit.

h) **Coordinar la comunicació i difusió de la Gerència** de Serveis Comuns, i impulsar la participació dels diferents col·lectius del complex, en coordinació amb els serveis de difusió de la resta de departaments que s'hi ubiquin, i sota la dependència funcional del Gabinet Tècnic del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

i) Coordinar les iniciatives dels diferents àmbits dels serveis comuns de la Gerència, i donar suport als departaments per desenvolupar i implantar projectes innovadors.

j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

4.2 Del Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns en depèn la Secció de Seguiment Econòmic i Logística.

Article 5

Secció de Seguiment Econòmic i Logística

La Secció de Seguiment Econòmic i Logística té les funcions següents:

a) Preparar i coordinar les propostes de planificació de la despesa, i administrar el fons de maniobra.

b) Incoar com a unitat promotora els expedients de les matèries pròpies del servei, i fer el seguiment de la documentació contractual tramitada des de la Gerència.

c) Donar suport a les unitats de la Gerència en matèria d'elaboració i gestió d'expedients de despesa.

d) Ordenar i supervisar els **serveis de recepció, centraleta i atenció telefònica i presencial**, la **gestió de sales de reunions i formació**, i **coordinar les funcions del personal subaltern** als serveis d'atenció i suport assignats.

e) Gestionar la **recepció de correus i valises internes** entre els centres de treball externs a les dependències del complex.

f) Gestionar de manera centralitzada l'adquisició de material no inventariable i la distribució que se'n fa.

g) Planificar i gestionar les existències i organització del magatzem, i la reposició general del material.

h) Fer el seguiment i control dels proveïdors, i dels serveis contractats.

i) Gestionar i racionalitzar els aparcaments del complex.

j) Planificar i supervisar el protocol d'ús dels **espais d'office** i **cafeteria del complex**, fer el seguiment del servei de **restauració i avaluar** la satisfacció de les persones usuàries.

k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 6

Servei a les Persones i Organització Documental

6.1 El Servei a les Persones i Organització Documental té les funcions següents:

a) Gestionar i administrar el personal assignat a la Gerència, en coordinació amb els òrgans competents del departament d'adscripció de la Gerència.

b) Coordinar el pla d'acollida de tot el personal que s'ubiqui en el complex i el personal extern vinculat al complex, i fer-ne el seguiment.

c) Donar suport als moviments interns i a l'actualització dels directoris de personal.

d) Dissenyar el model de treball per organitzar i gestionar l'arxiu.

e) Impulsar **l'Administració sense papers**, l'arxiu electrònic i la gestió eficient de l'espai físic i virtual, en coordinació amb els departaments.

f) Coordinar amb els responsables departamentals els procediments d'organització documental i l'arxiu de la documentació administrativa, física i electrònica.

CVE-DOGC-A-20008056-2020

- g) **Coordinar el grup de treball de formació amb els responsables de formació dels departaments per unificar criteris de coneixement transversal i detectar necessitats compartides.**
- h) Elaborar la proposta del **pla de formació transversal** en coordinació amb els responsables de formació dels departaments, fer-ne el seguiment i coordinar la programació de cursos formatius assignada, sense perjudici de les competències que altres òrgans tinguin atribuïdes.
- i) Planificar i gestionar la **prevenció de riscos laborals** específics de l'equip propi de la Gerència i la vinculada al complex i a les seves instal·lacions, segons la normativa vigent, i el model de treball acordat en coordinació amb els serveis de prevenció dels departaments.
- j) Establir i executar l'estratègia d'integració progressiva de la prevenció en l'organització i en els processos de treball del complex, pel que fa a la prevenció relacionada amb les instal·lacions.
- k) **Promoure activitats relacionades amb la salut laboral i els hàbits saludables**, en coordinació amb els serveis de prevenció dels departaments.
- l) Gestionar la coordinació d'activitats empresarials que impliqui presència de personal aliè al complex.
- m) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

6.2 Del Servei a les Persones i Organització Documental en depèn la Secció d'Organització Documental.

Article 7

Secció d'Organització Documental

La Secció d'Organització Documental té les funcions següents:

- a) **Organitzar, mantenir i custodiar l'arxiu central**, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de l'òrgan competent en la matèria.
- b) Fomentar l'aplicació dels criteris de gestió dels espais del complex administratiu pel que fa a la documentació administrativa.
- c) Gestionar un sistema de préstec documental a les unitats departamentals adaptat a les seves necessitats, i avaluar els criteris d'eficiència en el servei.
- d) Gestionar les transferències de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya, en coordinació amb els responsables departamentals.
- e) Destruir la documentació, física i electrònica, seguint els criteris establerts, i amb l'autorització prèvia del departament responsable de la documentació.
- f) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 8

Oficina d'Atenció Ciutadana

L'Oficina d'Atenció Ciutadana, amb rang orgànic de servei, i dependència funcional de la Direcció General d'Atenció Ciutadana, té les funcions següents:

- a) Dirigir la prestació del servei d'atenció presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i coordinar la informació que s'ofereix, mitjançant els canals establerts, sobre els serveis i productes que presta l'Administració de la Generalitat, d'acord amb la resta d'òrgans competents en la matèria i el model corporatiu d'atenció presencial.
- b) Establir criteris homogenis d'atenció presencial per a tots els serveis i tràmits de què informi l'Oficina, independentment de quin sigui l'òrgan, departament o administració competent.
- c) Analitzar la demanda d'informació d'altres administracions públiques i establir criteris per determinar com ha d'informar l'Oficina, així com el procés i les fonts per obtenir i actualitzar la informació.
- d) Coordinar i supervisar el funcionament del registre electrònic.
- e) Garantir la prestació correcta del servei a l'Oficina, i supervisar els torns de treball del personal i la distribució de les càrregues de treball per garantir la cobertura de l'horari d'atenció a la ciutadania.

CVE-DOGC-A-20008056-2020

- f) Supervisar el disseny i l'execució del pla de formació i reciclatge del personal de l'Oficina.
- g) Resoldre els conflictes i les situacions adverses que es puguin presentar entre la ciutadania i les persones que presten el servei d'atenció ciutadana.
- h) Col·laborar en la difusió de campanyes de la Generalitat sobre polítiques transversals, com ara les d'igualtat de gènere, LGTBI, accessibilitat, etc.
- i) Promoure la millora contínua i la simplificació de processos en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania, així com elaborar i establir indicadors de qualitat.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Disposicions addicionals

Primera

Supressió d'unitats administratives

Se suprimeixen les unitats administratives següents:

Del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda

a) De la Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior de la Direcció de Serveis se suprimeix el Servei de Règim Interior, Atenció a la Ciutadania i Polítiques Sostenibles.

b) De la Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni de la Direcció de Serveis se suprimeix el Servei d'Obres, Instal·lacions i Manteniment.

Del Departament de Justícia

De la Sub-direcció General de Patrimoni, Obres i Serveis de la Direcció de Serveis se suprimeixen l'Àrea de Règim Interior i Serveis Generals, la Unitat de Qualitat i Control de la Despesa, el Negociat de Majordomia i Serveis Generals, i el Negociat de Registre de Documents.

Del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública

a) De la Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior de la Direcció de Serveis se suprimeixen el Servei de Règim Interior i Prevenció de Riscos, i la Secció de Serveis Generals.

b) De la Direcció General de Funció Pública se suprimeix el Negociat de Règim Interior.

Segona

Canvis de denominació

Es modifica la denominació de les unitats administratives següents:

-1 De la Direcció de Serveis del Departament de la Vicepresidència d'Economia i Hisenda:

la Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior passa a denominar-se Sub-direcció General de Recursos Humans i Relacions Laborals.

-2 De la Direcció de Serveis del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública:

la Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior passa a denominar-se Sub-direcció General de Recursos Humans i Serveis Generals.

Tercera

Oficina d'Atenció Ciutadana

CVE-DOGC-A-20008056-2020

La regulació de l'Oficina d'Atenció Ciutadana que s'estableix en aquest Decret substitueix la prevista pel Decret 266/2001, de 9 d'octubre, pel qual s'estableixen la creació, l'organització i les funcions de les oficines d'atenció ciutadana, pel que fa a la primera fase del Districte Administratiu a Barcelona.

Disposició transitòria

Personal de les unitats afectades

El personal funcionari i la resta de personal de l'Administració de la Generalitat que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret han de continuar exercint les seves funcions mentre no s'adaptin o proveeixin, si escau, els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura regulada. Així mateix, han de continuar percebent totes les retribucions, amb càrrec als crèdits als quals s'imputaven, fins que s'adoptin les disposicions de desplegament d'acord amb la normativa vigent i es duguin a terme les adaptacions pressupostàries i de relacions de llocs de treball corresponents.

Disposicions derogatòries

Es deroguen les disposicions següents:

Els articles 8 i 13 del Decret 43/2019, de 25 de febrer, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

L'article 21, 22.2, i 23 del Decret 278/2016, de 2 d'agost, de reestructuració del Departament de Justícia.

Els articles 8 i 9 de l'Ordre JUS/131/2014, de 16 d'abril, per la qual s'estableix l'estructura orgànica a nivell de negociat del Departament de Justícia.

L'article 7 del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

L'article 1 de l'Ordre de 28 de març de 1995, per la qual es creen diversos negociats dins de la Direcció General de la Funció Pública i se n'assenyalen les funcions.

Disposicions finals

Primera

Modificació del Decret 43/2019, de 25 de febrer, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

Es modifica l'article 5.2 del Decret 43/2019, de 25 de febrer, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, que passa a tenir el text següent:

"5.2 De la Direcció de Serveis en depenen:

- a) La Sub-direcció General de Recursos Humans i Relacions Laborals.
- b) La Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.
- c) La Sub-direcció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació.
- d) La Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals.
- e) La Gerència de Serveis Comuns.
- f) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions."

Es modifica l'article 6 del Decret 43/2019, de 25 de febrer, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, que passa a tenir el text següent:

"Article 6

Sub-direcció General de Recursos Humans i Relacions Laborals

6.1 La Sub-direcció General de Recursos Humans i Relacions Laborals té les funcions següents:

- a) Impulsar l'adequació a les polítiques del Govern en matèria de personal, així com supervisar els assumptes relatius al personal adscrit a les diferents unitats directives i orgàniques del Departament.
- b) Coordinar i supervisar la preparació de l'avantprojecte de pressupost de despeses de personal.
- c) Supervisar i controlar el règim retributiu, administratiu i disciplinari del personal.
- d) Assessorar en matèria de recursos humans i proposar mesures que permetin adequar els efectius a les necessitats de les diferents unitats del Departament.
- e) Planificar i supervisar els processos de provisió i de selecció del personal que són competència del Departament.
- f) Impulsar i coordinar la detecció de necessitats formatives del personal i supervisar l'elaboració i execució del pla de formació del Departament, sense perjudici de les competències que altres òrgans del Departament tinguin atribuïdes en aquest àmbit.
- g) Supervisar la negociació laboral en què el Departament participi i aplicar els convenis subscrits, i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar l'actuació del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals, sense perjudici de les competències assignades a la Gerència de Serveis Comuns.
- i) Coordinar la interlocució amb els agents socials i organitzacions sindicals dins l'àmbit departamental, així com analitzar, planificar i avaluar l'impacte de les mesures i actuacions que siguin necessàries per implantar acords i millores en l'àmbit de les relacions laborals i en matèria de prevenció i formació.
- j) Coordinar l'aplicació al Departament del sistema general de gestió de la documentació administrativa, física i electrònica, sense perjudici de les competències assignades a la Gerència de Serveis Comuns.
- k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

6.2 De la Sub-direcció General de Recursos Humans i Relacions Laborals en depenen:

- a) El Servei de Recursos Humans.
- b) El Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Es modifica l'article 10 del Decret 43/2019, de 25 de febrer, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, que passa a tenir el text següent:

"Article 10

Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni

10.1 La Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni té les funcions següents:

- a) Impulsar els objectius del Departament en matèria econòmica, fer-ne el seguiment i controlar-ne l'execució.
- b) Impulsar i desenvolupar els instruments de planificació del Departament en matèria econòmica i pressupostària, sense perjudici de les funcions del Gabinet Tècnic.
- c) Coordinar la preparació i l'elaboració de les propostes d'avantprojecte de pressupost del Departament i tramitar-ne les modificacions.
- d) Supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.
- e) Supervisar la tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments, sense perjudici

CVE-DOGC-A-20008056-2020

de les funcions de la Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals i de la Gerència de Serveis Comuns.

- f) Supervisar la comptabilitat interna i l'habilitació del Departament i el control de les modificacions pressupostàries.
- g) Assessorar en matèria pressupostària i comptable totes les unitats directives del Departament.
- h) Estudiar les propostes i normes internes sobre la gestió econòmica.
- i) Supervisar els expedients patrimonials i l'inventari del Departament, i també controlar el seguiment de les subvencions i ajuts que atorga el Departament.
- j) Supervisar els projectes i execucions d'obres i instal·lacions i les actuacions d'adequació dels espais i de posada en marxa de nous equipaments, així com les de conservació, manteniment i seguretat de les instal·lacions, en els edificis del Departament, sense perjudici de les funcions de la Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals i de la Gerència de Serveis Comuns.
- k) Gestionar l'adquisició de material no inventariable, coordinar les accions de sostenibilitat ambiental en la gestió dels edificis i fomentar les bones pràctiques mediambientals, sense perjudici de les funcions de la Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals i de la Gerència de Serveis Comuns.
- l) Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances, cobertures de responsabilitat patrimonial de persones, béns, riscos i garanties a cobrir i tramitar els expedients que en derivin.
- m) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

10.2 De la Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni en depenen:

- a) El Servei de Gestió Econòmica.
- b) El Servei de Contractació."

Es modifica l'article 17 del Decret 43/2019, de 25 de febrer, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, que passa a tenir el text següent:

"Article 17

Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals

La Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals té les funcions següents:

- a) Col·laborar en la posada en funcionament dels projectes integrals dels edificis corporatius de la Generalitat de Catalunya al territori, d'acord amb les decisions del Comitè de Coordinació de l'Administració de la Generalitat al Territori, coordinant-ne les actuacions institucionals necessàries, així com dels edificis singulars del Departament.
- b) Efectuar les valoracions organitzatives i els seguiments logístics dels precedents dels models organitzatius corporatius per informar-ne als òrgans competents quan escaigui.
- c) Analitzar la identificació i prestació centralitzada dels serveis comuns per raons d'impacte directe o per raons d'eficiència interna i proposar-ne les millores organitzatives i de gestió i fer-ne el seguiment i l'avaluació continuada, sense perjudici de les funcions dels òrgans competents transversals i corporatius.
- d) Supervisar els projectes i execucions d'obres i instal·lacions i les actuacions d'adequació dels espais, així com les de conservació, manteniment i seguretat de les instal·lacions, en les delegacions territorials del Govern, així com en els espais singulars del Departament.
- e) Impulsar la tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments de les delegacions territorials del Govern i dels edificis singulars del Departament, en col·laboració amb la Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.
- f) Coordinar i gestionar els edificis singulars del Departament.
- g) Elaborar estudis dels diferents models funcionals i organitzatius de les administracions públiques, així com de les mesures de racionalització i d'organització aplicades.
- h) Impulsar la coordinació dels projectes integrals en la gestió espacial dels entorns multidisciplinaris i formatius.

CVE-DOGC-A-20008056-2020

- i) Dissenyar i proposar plans de formació en l'entorn de projectes integrals dels edificis corporatius del Departament.
- j) Gestionar l'adquisició de material inventariable i no inventariable, coordinar les accions de sostenibilitat ambiental en la gestió dels edificis de les delegacions territorials i edificis singulars del Departament i fomentar les bones pràctiques mediambientals, sense perjudici de les funcions de la Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni i de la Gerència de Serveis Comuns.
- k) Planificar i optimitzar el parc mòbil de les delegacions territorials i fomentar la mobilitat sostenible.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Segona

Modificació del Decret 278/2016, de 2 d'agost, de reestructuració del Departament de Justícia

Es modifica la lletra *i* de l'article 20.1, que passa a tenir el text següent: "Coordinar l'aplicació en el Departament del sistema general de gestió de la documentació administrativa."

Es modifica l'article 20.2, que passa a tenir el text següent:

"20.2 De la Sub-direcció General de Patrimoni, Obres i Serveis en depenen:

- a) L'Àrea de Coordinació i Avaluació de Serveis Generals
- b) L'Àrea de Gestió Patrimonial i Serveis als Edificis."

Es crea l'Àrea de Coordinació i Avaluació de Serveis Generals i es torna a redactar l'article 21, que passa a tenir el text següent:

"Article 21

Àrea de Coordinació i Avaluació de Serveis Generals

L'Àrea de Coordinació i Avaluació de Serveis Generals, assimilada orgànicament a servei, té les funcions següents:

- a) Planificar el subministrament de material no inventariable a les diferents unitats del Departament, excloses les ubicades a edificis administratius corporatius, i fer-ne el seguiment.
- b) Supervisar i implementar la gestió documental del Departament.
- c) Coordinar el funcionament de les oficines de registre del Departament i garantir la unitat de criteris d'actuació, d'acord amb les indicacions de la unitat corporativa competent.
- d) Proposar la política centralitzada de compres de les unitats del Departament no ubicades en edificis administratius corporatius i coordinar l'adquisició agregada.
- e) Supervisar el sistema de control d'estocs i impulsar mesures d'optimització i estalvi en totes les unitats directives.
- f) Coordinar, d'acord amb la unitat del Departament responsable en matèria de seguretat, la gestió dels serveis de vigilància i seguretat, així com la dels serveis de neteja dels edificis propis del Departament.
- g) Impulsar els expedients de contractació que corresponguin a les funcions esmentades, fer el seguiment i l'avaluació de la prestació del servei i validar la correcció de la facturació.
- h) Assegurar el manteniment i la gestió del parc mòbil de serveis generals del Departament, excepte els vehicles de representació.
- i) Gestionar la telefonia del Departament, exclosa la gestionada per les gerències dels edificis administratius corporatius, avaluar els indicadors de consum, fer el seguiment de les incidències i mantenir l'inventari de dispositius i línies.
- j) Coordinar i supervisar la prestació de serveis de logística en els diferents edificis del Departament.

CVE-DOGC-A-20008056-2020

k) Fer el control dels consums recurrents per a cadascun dels subministraments per tipologia d'edificis del Departament, dissenyar i avaluar els indicadors i fer l'anàlisi de costos.

l) Proposar mesures d'eficiència energètica, de foment de bones pràctiques mediambientals i de polítiques d'estalvi, reducció, reciclatge i prevenció de residus en els diferents edificis propis del Departament.

m) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent."

Tercera

Modificació del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

Es modifica l'article 4 del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, que passa a tenir el text següent:

"Article 4

Funcions i estructura de la Direcció de Serveis

4.1 La Direcció de Serveis té les funcions següents:

a) Administrar i dirigir els serveis generals del Departament i dur a terme la coordinació d'aquests serveis en les entitats que en depenen, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General.

b) Planificar i supervisar l'aplicació de les polítiques públiques en matèria de recursos humans del Departament i dirigir els assumptes relatius al personal adscrit a les unitats del Departament.

c) Dirigir la planificació i la preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament en col·laboració amb altres unitats del Departament.

d) Dirigir la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial i la contractació administrativa del Departament.

e) Dirigir, supervisar i gestionar les actuacions departamentals en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb l'estratègia corporativa en aquesta matèria i sense perjudici de les funcions d'altres unitats directives.

f) Totes les de naturalesa anàloga que se li deleguin, se li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

4.2 La Direcció de Serveis s'estructura en:

a) La Sub-direcció General de Recursos Humans i Serveis Generals.

b) La Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.

c) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions."

Es modifica l'article 5 del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, que passa a tenir el text següent:

"Article 5

Funcions i estructura de la Sub-direcció General de Recursos Humans i Serveis Generals.

5.1 La Sub-direcció General de Recursos Humans i Serveis Generals té les funcions següents:

a) Coordinar l'aplicació de les polítiques públiques en matèria de recursos humans del Departament.

b) Dissenyar i impulsar els programes d'actuació en matèria de personal per a una millor optimització dels recursos humans.

c) Impulsar i coordinar la formació del personal i la detecció de les necessitats formatives del personal del Departament.

CVE-DOGC-A-20008056-2020

- d) Coordinar i supervisar la gestió dels recursos humans.
- e) Dirigir i supervisar la preparació de l'avantprojecte de pressupost de despeses del personal.
- f) Coordinar la interlocució amb els agents socials i les organitzacions sindicals dins l'àmbit departamental, així com analitzar, planificar i avaluar l'impacte de les mesures i actuacions que siguin necessàries per implantar acords i millores en l'àmbit de les relacions laborals.
- g) Impulsar i dirigir l'avaluació dels riscos existents quant a seguretat i salut dels treballadors i treballadores, i la programació i execució de l'acció preventiva corresponent, així com promocionar activitats de formació, informació, recerca i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals, sense perjudici de les competències pròpies assignades a la Gerència de Serveis Comuns del complex de la primera fase del Districte Administratiu, en aquesta matèria.
- h) Coordinar l'aplicació en el Departament del sistema general de gestió de la documentació administrativa, física i electrònica.
- i) Supervisar les actuacions relacionades amb la conservació, manteniment i seguretat de les instal·lacions en els centres del Departament, així com la gestió d'expedients administratius associats, sense perjudici de les competències pròpies assignades a la Gerència de Serveis Comuns del complex de la primera fase del Districte Administratiu, en aquesta matèria.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent

5.2 De la Sub-direcció General de Recursos Humans i Serveis Generals depèn:

El Servei de Recursos Humans.”

Quarta

Modificació del Decret 242/2005, de 8 de novembre, de desplegament de l'estructura de l'Agència Catalana del Consum.

Es modifica la lletra *b* de l'article 4.1, que passa a tenir el text següent: “La transmissió i coordinació de la informació a les oficines d'informació al consumidor de les diferents administracions, a les associacions de consumidors i a les oficines d'atenció ciutadana de la Generalitat de Catalunya.”

Cinquena

Habilitació per adaptacions pressupostàries

Es faculta la persona titular del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda per dictar les disposicions necessàries per desplegar aquest Decret i per realitzar les adaptacions pressupostàries necessàries per donar compliment a aquest Decret.

Sisena

Entrada en vigor

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 8 de gener de 2020

Joaquim Torra i Pla

President de la Generalitat de Catalunya

Pere Aragonès i Garcia

Vicepresident del Govern i conseller d'Economia i Hisenda

CVE-DOGC-A-20008056-2020

Ester Capella i Farré
Consellera de Justícia

Jordi Puigneró i Ferrer
Conseller de Polítiques Digitals i Administració Pública

(20.008.056)