

## DEPARTAMENT DE CULTURA

S'autoritza el canvi de titularitat, que passa a ser de Fando Albar, Ana María, amb NIF 17171107C.

### Composició del centre

*Educació preescolar:* classificació provisional per a 2 unitats amb capacitat per a 40 llocs escolars.

(95.306.028)



### DECRET

*300/1995, de 25 d'octubre, pel qual s'estableix l'estructura de l'entitat autònoma Biblioteca de Catalunya*

La Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya estableix que la Biblioteca de Catalunya és la biblioteca nacional amb la missió de recollir, conservar i difondre la producció bibliogràfica catalana; vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic, i mantenir la condició de centre de consulta i recerca científica de caràcter universal.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, la Llei atorga a la Biblioteca de Catalunya la condició d'entitat autònoma de caràcter administratiu i l'adscriu al Departament de Cultura. Al mateix temps, estableix l'organització administrativa de la Biblioteca, creant diversos òrgans de govern i gestió.

No obstant això, la mateixa Llei, en les seves disposicions addicionals, vincula l'efectivitat d'aquestes previsions al procés de transferència dels mitjans personals, econòmics i materials del Consorci de la Biblioteca de Catalunya a l'entitat autònoma.

Havent-se culminat aquest procés amb la dissolució del Consorci i la constitució de l'entitat autònoma, resulta necessari dotar la Biblioteca de Catalunya d'una estructura orgànica ajustada a les seves necessitats i que desenvolupi l'organització administrativa establerta a la Llei.

En conseqüència, d'acord amb l'article 25.1 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a proposta del conseller de Cultura i d'acord amb el Govern,

### DECRETO:

#### Article 1

##### *Condició orgànica de la Biblioteca de Catalunya*

La Biblioteca de Catalunya, d'acord amb el que estableix la Llei 4/1993, de 18 de març, és una entitat autònoma de caràcter administratiu adscrita al Departament de Cultura.

#### Article 2

##### *Òrgans de govern i gestió*

Són òrgans de govern i gestió de la Biblioteca de Catalunya aquells que estableix l'article 13 de la Llei 4/1993, de 18 de març.

#### Article 3

##### *Consell Rector*

La composició i funcions del Consell Rector són les establertes en l'article 14 de la Llei 4/1993, de 18 de març.

#### Article 4

##### *Director*

1. El director de la Biblioteca de Catalunya té per funcions les establertes en l'article 15 de la Llei 4/1993, de 18 de març.

2. Depenen del director els òrgans següents:
- Gerència
  - Administració
  - Unitat Bibliogràfica
  - Hemeroteca
  - Unitat Gràfica

- Fonoteca
- Àrea de Difusió
- Arxiu Maragall
- Biblioteca Bergnes de les Cases.

#### Article 5

##### *Gerència*

1. La Gerència té per funcions:
- Dur a terme l'execució de les tasques d'organització, planificació i coordinació de la Biblioteca de Catalunya, d'acord amb els criteris de la direcció;
  - Supervisar i coordinar els serveis comuns a les unitats de la Biblioteca de Catalunya;
  - Supervisar i coordinar els programes de la Biblioteca de Catalunya;
  - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la direcció.
2. Depenen de la Gerència els següents òrgans:
- Àrea de Tecnologia de la Informació
  - Servei d'Adquisicions
  - Servei d'Accés i Obtenció de Documents
  - Servei d'Emmagatzemament, Preservació i Conservació
  - Servei de Normalització Bibliogràfica
  - Secció de Coordinació de les Oficines del Dipòsit Legal de Catalunya.

#### Article 6

##### *Àrea de Tecnologia de la Informació*

1. L'Àrea de Tecnologia de la Informació, amb nivell orgànic de servei, té per funció portar a terme:
- El disseny, la coordinació i el control de la informatització de la Biblioteca de Catalunya.
  - El manteniment i l'explotació del sistema informàtic.
  - L'estudi, el desenvolupament i la implantació de la tecnologia de la informació a la Biblioteca de Catalunya.
  - La coordinació, supervisió i prestació de suport tècnic del maquinari, programari i comunicacions del sistema informàtic de la Biblioteca de Catalunya.
  - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.
2. L'Àrea de Tecnologia de la Informació actua en tot l'àmbit de la Biblioteca de Catalunya, com també en l'àmbit territorial de Catalunya i extern en general, per tal com facilita l'accés remot a les bases de dades de la Biblioteca de Catalunya.

#### Article 7

##### *Serveis comuns*

El Servei d'Adquisicions, el Servei d'Accés i Obtenció de Documents i el Servei d'Emmagatzemament, Preservació i Conservació són serveis comuns de les unitats.

#### Article 8

##### *Servei d'Adquisicions*

1. El Servei d'Adquisicions té com a funcions específiques:
- Executar les adquisicions aprovades per la direcció de la Biblioteca de Catalunya.
  - Executar, coordinar, registrar i supervisar les adquisicions de la Biblioteca de Catalunya mitjançant les diverses modalitats d'ingrés del Dipòsit Legal, compra, intercanvi, donatiu i dipòsit.
  - Executar la gestió de compres bibliogràfiques i verificar-ne la facturació, i organitzar i executar el circuit intern d'informació bibliogràfica de suport de la política d'adquisicions.

d) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen del Servei d'Adquisicions la Secció d'Ingrés del Dipòsit Legal i la Secció de Compres, Donatius i Intercanvis.

#### Article 9

##### *Secció d'Ingrés del Dipòsit Legal*

La Secció d'Ingrés del Dipòsit Legal té com a funcions específiques:

a) Organitzar i processar la gestió de les adquisicions aplicades als documents ingressats per aquesta procedència.

b) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 10

##### *Secció de Donatius, Compres i Intercanvis*

La Secció de Donatius, Compres i Intercanvis té com a funcions específiques:

a) Organitzar i processar la gestió de les adquisicions aplicades als documents ingressats per aquesta procedència.

b) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 11

##### *Servei d'Accés i Obtenció de Documents*

1. El Servei d'Accés i Obtenció de Documents té com a funcions específiques:

a) Organitzar, coordinar, gestionar i supervisar la consulta dels documents i l'accés immediat o remot a les sales de lectura de la Biblioteca de Catalunya de tots els documents accessibles de la Biblioteca, sigui en suport original o substitutori.

b) Organitzar l'acolliment i accés, i informar els usuaris de la Biblioteca de Catalunya sobre els recursos bibliogràfics del centre i l'accés a la informació i documentació immediat o remot.

c) Organitzar els recursos d'informació de lliure accés a les sales de lectura.

d) Organitzar, coordinar, supervisar i gestionar el préstec en les seves diverses modalitats i l'obtenció de documents en suport substitutori.

e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen del Servei d'Accés i Obtenció de Documents la Secció de Referència i Comunicació, i la Secció d'Obtenció de Documents i Préstec.

#### Article 12

##### *Secció de Referència i Comunicació*

La Secció de Referència i Comunicació té com a funcions específiques:

a) Gestionar la informació, la consulta i l'accés dels documents accessibles de la Biblioteca.

b) Proposar l'adquisició de material bibliogràfic de referència.

c) Coordinar i controlar l'accés dels usuaris a la Biblioteca.

d) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 13

##### *Secció d'Obtenció de Documents i Préstec*

La Secció d'Obtenció de Documents i Préstec té com a funcions específiques:

a) Gestionar el préstec en les seves diverses modalitats.

b) Gestionar i controlar les sol·licituds dels usuaris per a l'obtenció dels documents en diferents suports.

c) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 14

##### *Servei d'Emmagatzemament, Preservació i Conservació*

1. El Servei d'Emmagatzemament, Preservació i Conservació té com a funcions específiques:

a) Organitzar, coordinar, gestionar i supervisar tots els dipòsits de documents de la Biblioteca de Catalunya, pel que fa a les condicions d'espai i equipaments, i al lliurament de documents, d'acord amb els criteris establerts pel director de la Biblioteca i pels directors de les unitats.

b) Planificar l'execució dels programes de preservació i conservació dels documents als tallers d'enquadernació i restauració, i al laboratori de reprografia, i prioritzar-ne l'execució d'acord amb el director de la Biblioteca de Catalunya i els directors de les unitats pel que fa a les polítiques i mitjans de preservació i conservació de patrimoni bibliogràfic de Catalunya en tot l'àmbit territorial.

c) Facilitar l'obtenció de documents en suport substitutori per mitjà de tècniques de reprografia, per tal de preservar els documents originals.

d) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen del Servei d'Emmagatzemament, Preservació i Conservació la Secció de Dipòsits i la Secció de Preservació i Conservació.

#### Article 15

##### *Secció de Dipòsits*

La Secció de Dipòsits té com a funcions específiques:

a) Organitzar i gestionar l'emmagatzemament dels fons, l'accessibilitat i circulació dels documents emmagatzemats per a consulta dels usuaris.

b) Organitzar, executar i controlar l'inventari del material bibliogràfic dels dipòsits.

c) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 16

##### *Secció de Preservació i Conservació*

La Secció de Preservació i Conservació té com a funcions específiques:

a) Organitzar, coordinar i gestionar els diferents tallers d'enquadernació, restauració i reprografia per tal d'executar els programes de preservació, conservació i reproducció del fons bibliogràfic.

b) Definir i controlar les condicions ambientals, climàtiques i de manipulació del material bibliogràfic.

c) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 17

##### *Servei de Normalització Bibliogràfica*

1. El Servei Normalització Bibliogràfica té com a funcions:

a) Adaptar les normes bibliogràfiques internacionals i les catalogràfiques que han de regir la catalogació de tot el sistema bibliotecari de Catalunya.

b) Supervisar, validar i unificar el catàleg d'autoritats.

c) Vetllar per la unitat de criteri en l'aplicació de la normativa bibliogràfica, pel control de qualitat de les bases de dades de la Biblioteca

de Catalunya, dels seus catàlegs i dels seus productes bibliogràfics, i de la bibliografia nacional de Catalunya.

d) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. El Servei de Normalització Bibliogràfica actua en l'àmbit de la Biblioteca de Catalunya i també en tot l'àmbit territorial de Catalunya.

#### Article 18

##### *Secció de Coordinació de les Oficines del Dipòsit Legal de Catalunya*

1. La Secció de Coordinació de les Oficines del Dipòsit Legal de Catalunya, amb nivell orgànic de secció, té com a funcions:

a) Coordinar, gestionar, controlar i supervisar el lliurament i la tramesa dels materials que són objecte de dipòsit legal a Catalunya en relació amb les entitats que n'han de fer lliurament i les que en són receptores.

b) Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de les oficines del Dipòsit Legal.

c) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen de la Secció de Coordinació cinc oficines ubicades a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i Tortosa.

#### Article 19

##### *L'Administració*

1. L'Administració, amb nivell orgànic de servei, té com a funcions portar a terme la gestió, la coordinació i el control dels recursos humans, materials i financers, com també de les tasques generals d'administració de l'entitat, i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen de l'Administració, la Secció d'Assumptes Generals, la Secció de Gestió Econòmica, la Secció de Recursos Humans i la Secció de Manteniment i Seguretat.

#### Article 20

##### *Secció d'Assumptes Generals*

La Secció d'Assumptes Generals té com a funcions específiques:

a) Gestionar la contractació administrativa de les obres, subministraments, consultoria i assistència i dels serveis necessaris per al funcionament de la Biblioteca.

b) Gestionar les compres menors.

c) Organitzar i controlar el registre d'entrada i sortida.

d) Gestionar l'inventari dels béns mobles.

e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 21

##### *Secció de Gestió Econòmica*

La Secció de Gestió Econòmica té com a funcions específiques:

a) Elaborar, gestionar, executar, comptabilitzar i liquidar el pressupost d'ingressos i despeses de la Biblioteca de Catalunya.

b) Controlar la tresoreria.

c) Gestionar els pagaments.

d) Gestionar les liquidacions dels imports.

e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 22

##### *Secció de Recursos Humans*

La Secció de Recursos Humans té com a funcions específiques:

- a) Executar les tasques de gestió de personal
- b) Elaborar i controlar els contractes i la documentació administrativa del personal.
- c) Confeccionar les nòmines.
- d) Gestionar i elaborar la documentació de la Seguretat Social.
- e) Elaborar i modificar la relació de llocs de treball.
- f) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic

#### Article 23

##### *Secció de Manteniment i Seguretat*

La Secció de Manteniment i Seguretat té com a funcions específiques:

- a) Supervisar i controlar els sistemes de seguretat i les tasques de manteniment de la Biblioteca de Catalunya i de tots els edificis i unitats que en depenen.
- b) Controlar l'assistència tècnica dels industrials que realitzen tasques de manteniment.
- c) Controlar la qualitat dels subministraments.
- d) Coordinar les obres menors.
- e) Identificar i avaluar els riscos i l'actuació del personal de seguretat.
- f) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 24

##### *Unitats de la Biblioteca de Catalunya*

1. Les unitats de la Biblioteca de Catalunya, constituïdes segons el criteri del suport documental, són:

- Unitat Bibliogràfica
- Hemeroteca
- Unitat Gràfica
- Fonoteca.

2. Les funcions genèriques de les unitats de la Biblioteca de Catalunya són les establertes en l'article 9.a, 9.b i 9.e de la Llei 4/1993, de 18 de març. D'altra banda, les unitats també exerceixen les funcions següents:

- a) Portar a terme la gestió de les col·leccions de la unitat i el seu procés tècnic corresponent i gestionar els duplicats de la unitat.
  - b) Portar a terme la creació dels registres i la catalogació del fons i col·leccions per tal de donar-hi accés, contribuint a la formació del catàleg general, únic i accessible de la Biblioteca de Catalunya, d'acord amb la normativa bibliogràfica establerta per la Biblioteca de Catalunya.
  - c) Contribuir a l'elaboració de la bibliografia nacional de Catalunya corrent i retrospectiva, i del catàleg col·lectiu del patrimoni bibliogràfic.
  - d) Contribuir als treballs de normalització a requeriment del Servei de Normalització Bibliogràfica.
  - e) Execució i gestió de les funcions d'inventari, preservació i difusió del patrimoni bibliogràfic en l'àmbit territorial, d'acord amb els criteris establerts per la Direcció.
  - f) Proposar els programes de difusió i de publicacions de la unitat.
  - g) Elaborar els informes de gestió i les estadístiques de les unitats.
  - h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.
3. Els directores de les unitats de la Biblioteca de Catalunya són càrrecs de lliure designació i tenen nivell orgànic de cap de servei.

#### Article 25

##### *Unitat Bibliogràfica*

1. La Unitat Bibliogràfica, amb nivell orgànic de servei, té com a funcions específiques les de

la concreció de les funcions genèriques en els fons i les col·leccions de la Unitat: llibre imprès antic i modern, manuscrits i música impresa, i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen de la Unitat Bibliogràfica la Secció de Col·leccions Generals, la Secció de Reserva Impresa, la Secció de Manuscrits i la Secció de Música.

#### Article 26

##### *Seccions de la Unitat Bibliogràfica*

La Secció de Col·leccions Generals, la Secció de Reserva Impresa, la Secció de Manuscrits i la Secció de Música tenen com a funcions específiques dins els seus àmbits respectius:

- a) Proposar l'adquisició del fons i de les obres de referència.
- b) Organitzar i executar la gestió i la catalogació dels documents específics de cada secció.
- c) Proposar la realització de publicacions dins l'àmbit de la secció.
- d) Participar en l'elaboració de la bibliografia nacional.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 27

##### *Hemeroteca*

1. L'Hemeroteca, amb nivell orgànic de servei, té com a funcions específiques les de la concreció de les funcions genèriques en els fons i les col·leccions hemerogràfiques i de publicacions seriades, i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen de l'Hemeroteca, la Secció de Col·lecció de Premsa Catalana, la Secció de Col·lecció de Premsa Internacional, la Secció de Col·lecció de Recerca i de Revistes Especialitzades, i la Secció de Col·lecció de Reserva.

#### Article 28

##### *Seccions de l'Hemeroteca*

La Secció de Col·lecció de Premsa Catalana, la Secció de Col·lecció de Premsa Internacional, la Secció de Col·lecció de Recerca i de Revistes Especialitzades, i la Secció de Col·lecció de Reserva tenen com a funcions específiques dins els seus àmbits respectius:

- a) Proposar l'adquisició del fons i de les obres de referència.
- b) Organitzar i executar la gestió i la catalogació dels documents específics de cada secció.
- c) Proposar la realització de publicacions dins l'àmbit de la secció.
- d) Participar en l'elaboració de la bibliografia nacional.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 29

##### *Unitat Gràfica*

1. La Unitat Gràfica, amb nivell orgànic de servei, té com a funcions específiques les de la concreció de les funcions genèriques en els fons i col·leccions gràfiques, i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen de la Unitat Gràfica, la Secció de Gravats, la Secció de Cartoteca i la Secció de Material Menor, amb nivell orgànic de secció.

#### Article 30

##### *Seccions de la Unitat Gràfica*

La Secció de Gravats, la Secció de Cartoteca i la Secció de Material Menor tenen com a

funcions específiques dins els seus àmbits respectius:

- a) Proposar l'adquisició del fons i de les obres de referència.
- b) Organitzar i executar la gestió i la catalogació dels documents específics de cada secció.
- c) Proposar la realització de publicacions dins l'àmbit de la secció.
- d) Participar en l'elaboració de la bibliografia nacional.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 31

##### *Fonoteca*

1. La Fonoteca, amb nivell orgànic de servei, té com a funcions específiques les de concreció de les funcions genèriques en els fons i col·leccions d'enregistraments visuals i sonors, i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

2. Depenen de la Fonoteca, la Secció d'Enregistraments Antics i la Secció d'Enregistraments Moderns, amb nivell orgànic de secció.

#### Article 32

##### *Seccions de la Fonoteca*

La Secció d'Enregistraments Antics i la Secció d'Enregistraments Moderns tenen com a funcions específiques dins els seus àmbits respectius:

- a) Proposar l'adquisició del fons i de les obres de referència.
- b) Organitzar i executar la gestió i la catalogació dels documents específics de cada secció.
- c) Proposar la realització de publicacions dins l'àmbit de la secció.
- d) Participar en l'elaboració de la bibliografia nacional.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 33

##### *Àrea de Difusió*

L'Àrea de Difusió de la Biblioteca de Catalunya, amb nivell orgànic de secció, té com a funcions:

- a) Portar a terme la difusió de la Biblioteca de Catalunya, en tot el seu abast, d'acord amb els criteris de la Direcció, per mitjà dels programes de difusió sectorials o generals que s'estableixin.
- b) Dissenyar, coordinar, gestionar i executar la política d'exposicions pròpies o en col·laboració amb altres entitats i organismes, en tot l'àmbit de la Biblioteca de Catalunya.
- c) Normalitzar i coordinar les edicions i publicacions de la Biblioteca de Catalunya i executar-les per mitjà dels procediments que s'estableixin.
- d) Gestionar i controlar el fons de publicacions pròpies de la Biblioteca de Catalunya, participant en els programes d'intercanvi, d'acord amb els criteris del director de la Biblioteca de Catalunya i dels directores de les unitats.
- e) Portar a terme les tasques de relacions públiques en general i amb els mitjans de comunicació en particular, d'acord amb els criteris de la Direcció.
- f) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 34

##### *Arxiu Maragall*

L'Arxiu Maragall, amb nivell orgànic de secció, té com a funcions, com a centre especialit-

zat dependent, donar accés immediat o remot als seus fons i col·leccions en suport original o substitutori; informar del seu contingut i vetllar pel seu increment i pel seu correcte processament i conservació, i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

#### Article 35

##### *Biblioteca Bergnes de les Casas*

La Biblioteca Bergnes de les Casas, amb nivell orgànic de secció, té com a funcions, com a centre especialitzat dependent, donar accés immediat o remot als seus fons i col·leccions en suport original o substitutori; informar del seu contingut i vetllar pel seu increment i pel seu correcte processament i conservació, i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

Barcelona, 25 d'octubre de 1995

JORDI PUJOL

President de la Generalitat de Catalunya

JOAN GUITART I AGELL

Conseller de Cultura

(95.298.026)

#### DECRET

*301/1995, de 25 d'octubre, pel qual se suprimeixen diversos registres adscrits a la Direcció General de Promoció Cultural del Departament de Cultura.*

Atès que actualment la utilitat administrativa de diversos registres adscrits a la Direcció General de Promoció Cultural del Departament de Cultura és mínima, es considera convenient suprimir-los per tal de donar compliment als principis previstos a l'article 3 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat.

En conseqüència, a proposta del conseller de Cultura i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

#### Article únic

Se suprimeixen els registres següents adscrits a la Direcció General de Promoció Cultural del Departament de Cultura:

Registre d'empreses periodístiques i agències informatives de Catalunya.

Registre d'empreses fonogràfiques.

Registre oficial de cine-clubs de Catalunya

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Les disposicions contingudes a l'article tercer de l'Ordre de 20 d'abril de 1982, que crea el Registre oficial de cine-clubs de Catalunya, són d'aplicació a tots els cine-clubs amb domicili social a Catalunya.

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Es deroguen les disposicions següents:

Decret 1/1991, de 7 de gener, sobre el Registre d'empreses periodístiques i agències informatives de Catalunya.

Decret 262/1982, de 15 de juny, que crea el Registre d'empreses fonogràfiques, i Ordre de 15 de juliol de 1992, que el desplega.

Articles primer, segon i quart de l'Ordre de 20 d'abril de 1982, que crea el Registre oficial de cine-clubs de Catalunya.

Apartats 13, 15 i 18 de l'annex del Decret 138/1994, de 30 de maig, pel qual s'adeqüen a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, els procediments de la competència del Departament de Cultura.

Barcelona, 25 d'octubre de 1995

JORDI PUJOL

President de la Generalitat de Catalunya

JOAN GUITART I AGELL

Conseller de Cultura

(95.291.064)



## DEPARTAMENT DE POLÍTICA TERRITORIAL I OBRES PÚBLIQUES

#### DECRET

*295/1995, de 7 de novembre, pel qual s'aprova el Programa zonal de muntanya del Montsec per al període 1995-1999.*

L'article 3 de la Llei 2/1983, de 9 de març, d'alta muntanya, modificat pel Decret legislatiu 1/1986, de 4 d'agost, preveu la creació de les zones de muntanya com a territoris configurats per un o més termes municipals no situats en comarques de muntanya, que es caracteritzen per unes determinades condicions d'altitud i pendent o bé per la concurrència de circumstàncies excepcionals limitadores de la seva activitat econòmica. Igualment, l'article 1 de la Llei estableix la voluntat d'aprofundir i desenvolupar íntegrament els recursos econòmics, crear i millorar les infraestructures i equipaments, aturar la regressió demogràfica i procurar un desenvolupament harmònic compatible amb la salvaguarda del medi natural i el patrimoni cultural, tant per a les comarques com per a les zones de muntanya.

El Decret 328/1989, de 10 de novembre, estableix les mesures per a les zones de muntanya. Entre les mesures previstes es configura un instrument de programació específic, el programa zonal, orientat a la resolució dels problemes derivats de la situació geogràfica i socioeconòmica d'aquests àmbits, amb especial atenció a la millora de les comunicacions, la salvaguarda del medi natural i augment de dotacions en infraestructures i serveis d'especial importància per al benestar de la població de la zona de muntanya. El termini de vigència previst per als programes zonals és de cinc anys.

La zona de muntanya del Montsec fou de les primeres a ser declarades mitjançant el Decret 329/1985, de 14 de novembre.

L'elaboració del programa s'ha efectuat de conformitat amb el procediment regulat a l'article 3 del Decret 328/1989, de 10 de novembre, s'han realitzat les consultes prèvies que s'hi estableixen.

En conseqüència, d'acord amb l'informe emès pel Consell General de Muntanya, a proposta del conseller de Política Territorial i Obres Públiques, i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

#### Article únic

Aprovar el Programa zonal de muntanya del Montsec per al període 1995-1999, sobre el qual el Consell General de Muntanya va emetre informe favorable el 19 de setembre de 1995.

#### DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Decret entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al DOGC.

Barcelona, 7 de novembre de 1995

JORDI PUJOL

President de la Generalitat de Catalunya

ARTUR MAS I GAVARRÓ

Conseller de Política Territorial i Obres Públiques

(95.312.045)