

## **Pautes de continguts**

### Memòries anuals de la Generalitat de Catalunya

Aquestes pautes per sistematitzar i redactar els continguts de les Memòries anuals de la Generalitat de Catalunya complementen les pautes gràfiques o de disseny.

Ambdues pautes faciliten que les Memòries de la Generalitat de Catalunya:

>Presentin una certa **unitat institucional**

>Permetin equiparar i **consolidar les dades** i realitzacions dels departaments, dels organismes i de les empreses públiques

>Puguin **consultar-se fàcilment** tant en format imprès com al web de la Generalitat de Catalunya en arxius PDF.

A continuació es presenten unes breus orientacions o criteris generals per redactar les Memòries, l'índex de les pautes de continguts i, finalment, les pautes de continguts de forma detallada.

## **Criteris generals: Pautes de continguts**

### Memòries anuals de la Generalitat de Catalunya

Les persones que elaboren la Memòria anual han de tenir en compte quin és el **procés de treball global**:

1. Primer, es redacten els continguts en arxius Word (a partir de les pautes que aquí es presenten).
2. Amb aquests arxius Word, s'ha de maquetar la Memòria del Departament en programes de disseny professional (QuarkXPress o InDesign) també a partir d'unes plantilles de disseny ja establertes.
3. Finalment, la Memòria ja maquetada (en QuarkXPress o InDesign) es pot convertir en un document PDF que es pot enviar a impremta i també penjar al web de la Generalitat de Catalunya

Per aquest motiu, **les persones que elaboren la Memòria** han de respectar les pautes de continguts i de disseny que s'adaptin de forma flexible a les necessitats dels diferents departaments. En la pràctica això suposa per exemple:

>Respectar el **sistema de titulars** proposat: no es pot aplicar cap altre sistema en el disseny final.

>Respectar el sistema per **enumerar i llistar continguts**: no es pot aplicar cap altre sistema –com fer llistes del tipus 3.2.1, 3.2.2... a.1, a.2... a), b), c)...– en el disseny final.

>Marcar o **redactar “destacats”** en tots els apartats i subapartats. Els destacats són frases o cites breus extretes del text principal que, en aquestes Memòries, estan situats al marge exterior de les pàgines, estan destacats en el color de l'apartat corresponent (verd o blau) i poden tenir una extensió que oscil·la entre els 70 i els 100 caràcters amb espais [vegeu exemple en la imatge següent].

Durant l'any 2005, l'Oficina de Comunicació i Premsa ha rebut més de 5.260 peticions d'informació per part dels mitjans de comunicació sobre les diferents temàtiques relacionades amb el Departament. Així mateix, s'han comptabilitzat un total de 1.539 entrevistes amb mitjans de comunicació, tant en format d'entrevista curta per a programes informatius o de participació en debats a diferents programes de ràdio i televisió com de qüestionaris a la premsa escrita diària o revistes.

#### Coordinacions i actuacions

L'Oficina de Comunicació i Premsa ha generat durant l'any 2005 un total de 570 comunicats de premsa i 301 convocatòries d'actes organitzats pel Departament de Medi Ambient i Habitatge o presidits pel conseller i altres càrrecs del Departament. Al llarg de 2005, també s'han dut a terme 43 rodes de premsa. Així mateix, durant l'any 2005 s'han dut a terme les campanyes següents:

**Major coordinació entre cosos policials i administracions responsables**

**>Proposar taules i/o gràfics complementaris** que ajudin a comprendre els continguts de la Memòria i que es poden incloure en el bloc de text i en el marge exterior de la pàgina [vegeu exemples en la imatge següent].

Natural. Pel que fa a les entitats públiques adscrites al Departament de Medi Ambient i Habitatge, els imports inicials van ser els següents: per a l'Agència Catalana de l'Aigua, 600.556.501 €; per a l'Agència de Residus de Catalunya, 106.312.444,54.

#### Taula resum personal

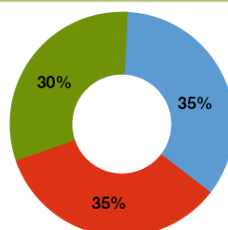
Any	Autoescales	Autobombes	Furgons	Auxiliars i altres
2003	18,7 anys	11,8 anys	11,9 anys	9,5 anys
2004	17,7 anys	10,1 anys	12,9 anys	10,3 anys
2005	11,2 anys	5,3 anys	12,3 anys	6,3 anys
2006	9,8 anys	5,7 anys	11,2 anys	7,2 anys
<b>Reducció</b>	<b>-47,6%</b>	<b>-51,7%</b>	<b>-5,9%</b>	<b>-24,2%</b>

#### Distribució per unitats directives

Any	Autoescales	Autobombes	Furgons	Auxiliars i altres
2003	18,7 anys	11,8 anys	11,9 anys	9,5 anys
2004	17,7 anys	10,1 anys	12,9 anys	10,3 anys
2005	11,2 anys	5,3 anys	12,3 anys	6,3 anys
2006	9,8 anys	5,7 anys	11,2 anys	7,2 anys
2003	18,7 anys	11,8 anys	11,9 anys	9,5 anys
2004	17,7 anys	10,1 anys	12,9 anys	10,3 anys
2005	11,2 anys	5,3 anys	12,3 anys	6,3 anys
2006	9,8 anys	5,7 anys	11,2 anys	7,2 anys

#### Disposició del personal en percentatges

Font: Departament de Medi Ambient i Habitatge



● Alts càrrecs i eventuals  
● Funcionaris i interins  
● Personal laboral

## **Índex: Pautes de continguts**

Memòries anuals de la Generalitat de Catalunya

---

Portada

Pàgina de crèdits i dades legals

Sumaris de la Memòria:

Sumari sintètic (una pàgina com a màxim)

Sumari complet i detallat de les seccions, apartats i subapartats

Presentació de la Memòria firmada pel/per la conseller/a

Objectius / Línies mestres de l'exercici [any]

---

### **1. Estructura, organització i mitjans**

1.1. Estructura

Organigrama

Seus i adreces (també pot considerar-se un annex)

1.2. Pressupost

1.3. Personal

---

### **2. Actuacions i activitats realitzades**

2.1. Gabinet del/de la Conseller/a

2.2. Secretaria General

(Amb les direccions generals, subdireccions generals... que calgui detallar)

2.3. Secretaria 1 (si correspon)

- (Amb les direccions generals, subdireccions generals... que calgui detallar)
- 2.4. Secretaria 2 (si correspon)  
(Amb les direccions generals, subdireccions generals... que calgui detallar)
- 2.5. Normativa  
Lleis  
Decrets  
Ordres  
Resolucions  
Acords de Govern  
Qüestions parlamentàries (opcional)
- 2.6. Publicacions:  
Publicacions no periòdiques  
Publicacions periòdiques, opuscles, fulletons...
- 2.7. Entitats autònomes, societats mercantils i empreses públiques (si correspon)
- 2.8. Programes especials
- 

### **Altres índexs**

Índex analític (opcional)

Índex de taules i gràfics

---

### **3. Annexos**

(Només en els casos pertinents)

---

### **Què cal destacar de l'any [any]**

(Resum executiu)

---

## **Portada**

Memòria del  
Departament de [nom del Departament corresponent]  
[Any]

## Crèdits

Pàgina amb els crèdits de la Memòria (crèdits, dipòsit legal si s'escau, data d'edició...) i altres possibles dades (per exemple, l'adreça web del Departament corresponent).

## Sumaris (sintètic i detallat)

La Memòria ha d'oferir dos índexs o sumaris diferents:

>**Sumari sintètic:** aquest índex només inclou els títols de les seccions i dels principals apartats (una pàgina de la maqueta com a màxim). Ha d'ocupar una pàgina com a màxim perquè permeti al lector de la Memòria fer-se'n una idea ràpida i global dels continguts. Es pot veure un exemple d'aquest tipus de sumari a la Memòria 2005 del Departament de Cultura (pàgina 1).

>**Sumari detallat:** ofereix una relació completa de les seccions, dels apartats i dels diferents subapartats de la Memòria. Pot ocupar diferents pàgines perquè permeti al lector de la Memòria tenir una visió més àmplia de la publicació i, sobretot, localitzar-ne continguts específics.

## Presentació

Text de presentació de la Memòria, firmada pel/per la conseller/a (una pàgina de la maqueta final, que equival a uns 3.260 caràcters amb espais com a màxim).

## Objectius / línies mestres de [l'any]

Pàgina amb els objectius i/o línies mestre de l'exercici tancat, que permet determinar la coherència entre precisament entre aquests objectius de treball i les actuacions realitzades.

Es recomana fer una relació el més sintètica possible d'aquestes línies mestres, preferiblement a partir de paràgrafs breus, de manera que ocupin un màxim de tres pàgines (que equivalen a uns 9.500 caràcters amb espais com a màxim).

[Observació: recordeu que s'han de marcar o redactar "destacats" en aquest apartat i, a la resta dels apartats i subapartats posteriors. Els destacats són frases o cites breus extretes del text principal que, en aquestes Memòries, estan situats al marge exterior de la pàgina, en el color de l'apartat corresponent (verd o blau) i poden tenir una extensió que oscil·la entre els 70 i els 100 caràcters amb espais [vegeu exemple en la imatge de la pàgina 3 d'aquestes pautes].

# **1. Estructura, organització i mitjans**

## **Portadella**

Aquesta primera gran secció s'obre amb una portadella pròpia, que inclou el títol general de la secció i un sumari/index sintètic amb els títols dels principals apartats.

### **1. Estructura, organització i mitjans**

#### **1.1. Estructura del Departament**

Organigrama

Seus i adreces

#### **1.2. Pressupost**

#### **1.3. Personal**

## 1.1. Estructura del Departament

Aquest primer apartat, Estructura del Departament, inclou:

- >L'organigrama institucional
- >Les seus de treball del Departament i les adreces respectives

### Organigrama

Detalla de forma esquemàtica els noms i els càrrecs dels responsables del Departament a partir de la jerarquia institucional establerta: en un primer nivell el/la conseller/a, després la Secretaria General i les àrees que en depenen, les diferents secretaries i les direccions generals corresponents, les possibles entitats autònomes...

Per facilitar comprendre l'estructura del Departament, es recomana presentar dos organigrames:

- > Un primer organigrama sintètic que permeti copsar ràpidament com s'estructura el Departament (només amb els càrrecs de primer nivell: conseller/a, Secretaria General i altres secretaries)
- >Un segon organigrama detallat i més complex que desenvolupi tota l'estructura institucional.

Tot seguit s'inclou una imatge d'exemple d'un fragment de l'organigrama tal com hauria de quedar a la Memòria ja maquetada.

## Estructura del Departament

### Organigrama

Nom i cognoms del/de la Conseller/a	Càrrec Nom i cognoms	Càrrec Nom i cognoms	Càrrec Nom i cognoms
		Càrrec Nom i cognoms	
		Càrrec Nom i cognoms	
		Càrrec Nom i cognoms	
		Gabinet del Conseller	Càrrec Nom i cognoms
			Càrrec Nom i cognoms
			Càrrec Nom i cognoms
			Càrrec Nom i cognoms
			Càrrec Nom i cognoms
			Càrrec Nom i cognoms
		Càrrec Nom i cognoms	Càrrec Nom i cognoms
		Càrrec Nom i cognoms	
		Càrrec Nom i cognoms	
		Càrrec Nom i cognoms	
		Càrrec Nom i cognoms	
		Càrrec Nom i cognoms	

## Seus i adreces

Aquest apartat presenta esquemàticament les diferents seus del Departament, les adreces respectives i altres dades de contacte (telèfon, fax i, si s'escau, adreça electrònica i adreça web pròpia). Per exemple:

### **Departament de Medi Ambient i Habitatge**

Av. Diagonal, 523-525

08029 Barcelona

Tel. 93 444 50 00

Fax 93 419 75 47

A/e: [mediambient@gencat.cat](mailto:mediambient@gencat.cat) [si s'escau]

<http://mediambient.gencat.cat> [si s'escau]

### **Serveis Territorials de Medi Ambient i Habitatge a Girona**

C. d'Ultònia, 10-12

17002 Girona

Tel. 972 22 30 35

Fax 972 22 72 34

Si la relació de seus i adreces és molt extensa i es considera oportú, aquest apartat es pot presentar com un annex al final de la Memòria. De tota manera, es recomana incloure'l en aquesta primera secció.

Tot seguit s'inclou una imatge d'exemple de les seus i adreces tal com hauria de quedar a la Memòria ja maquetada.

## Seus i adreces

**Departament de Medi Ambient  
i Habitatge**

Av. Diagonal, 523-525  
08029 Barcelona  
Tel. 93 444 50 00  
Fax 93 419 75 47

**Direcció General  
del Medi Natural**

C del Dr. Roux, 80  
08017 Barcelona  
Tel. 93 567 42 00  
Fax 93 280 33 20

**Serveis Territorials  
de Medi Ambient i  
Habitatge a Barcelona**

Travessera de Gràcia, 56, 4t i 6a  
Tel. 93 567 08 15  
Fax 93 209 04 53

**Serveis Territorials de Medi  
Ambient i Habitatge a les Terres de  
l'Ebre**

C. de Miquel Granell, 2  
43870 Amposta  
Tel. 977 70 18 07

**Agència Catalana de l'Aigua**

C. de Provença, 204-208  
08036 Barcelona  
Tel. 93 567 28 00  
Fax 93 567 27 80

**Direcció General d'Habitatge**

C. d'Aragó 244-248  
08007 Barcelona  
Tel. 93 214 70 00  
Fax 93 495 82 06

**Serveis Territorials d'Habitatge  
a Barcelona**

## 1.2. Pressupost

Aquest apartat ha de detallar l'estructura del pressupost del Departament durant l'exercici anual tancat a partir de taules de dades i d'altres gràfics.

>Ha d'incloure una sèrie de **continguts mínims obligatoris**.

Fonamentalment, el pressupost de l'any desglossat per capítols i per unitats directives.

>Pot incloure altres **dades pressupostàries opcionals** o complementàries (marcades en tipografia de color gris suau). Per exemple: el grau d'execució del pressupost, l'evolució del pressupost respecte d'exercicis o períodes anteriors, el pressupost executat per objectius estratègics, el pressupost dels organismes autònoms...

## **[Continguts mínims obligatoris de l'apartat 1.2. Pressupost]**

### Pressupost de l'any [any] per capítols

- >Taula resum (amb les xifres absolutes i els percentatges)
- >Gràfic de formatge o pastís (amb els percentatges)

### Pressupost de l'any [any] per unitats directives

- >Taula resum (amb les xifres absolutes i els percentatges)
- >Gràfic de formatge o pastís (amb els percentatges)

## **[Continguts opcionals per ampliar l'apartat 1.2. Pressupost]**

### Grau d'execució del pressupost de l'any [any]

- >Taula resum (amb les xifres absolutes i els percentatges)

### Evolució/increment del pressupost durant el període [any-any] amb les dades absolutes i també les relatives (és a dir, els percentatges):

- >Si es compara només amb l'exercici anterior: taula resum i/o un gràfic de barres
- >Si es compara l'evolució del pressupost durant 3 anys o més: gràfic de línia

### Pressupost executat per objectius estratègics

- >Taula resum i/o gràfic de barres (horitzontals) (vegeu un exemple d'aquesta opció a la Memòria del Departament de Cultura 2005, p. 31)

### Pressupost dels organismes autònoms

(Si no s'inclou en aquest apartat 1.2., aquest pressupost o pressupostos s'ha d'incloure en l'apartat dedicat a cadascun d'aquests organismes o entitats: punt 2.7 de l'esquema).

### 1.3. Personal

Aquest apartat ha de detallar l'estructura mínima del personal –recursos humans– del Departament durant l'exercici anual tancat. També hi predominen les taules i els gràfics a l'hora de presentar les dades.

>Ha d'incloure una sèrie de **continguts mínims obligatoris**.

Fonamentalment, com es distribueix el personal del Departament segons el seu nivell o funció i, també, segons les diferents unitats directives.

>Pot incloure altres **dades sobre el personal opcionals** o

complementàries (marcades aquí en tipografia de color gris suau). Per exemple: com es distribueix el personal per sexe i per unitat directiva, per sexe i per edat, l'evolució del personal respecte l'any anterior o respecte un període determinat, o el personal dels organismes i entitats autònomes vinculades al Departament.

És important destacar que **alguns departaments poden necessitar diferenciar-se** o ampliar aquest apartat perquè han de presentar les xifres de personal de forma específica (per exemple, Educació) o bé perquè gestionen organismes o entitats especialment complexes pel que fa al personal (per exemple, el Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació). En aquests casos, es recomana elaborar els continguts mínims aquí definits i ampliar l'apartat amb la resta de dades necessàries.

## **[Continguts mínims obligatoris de l'apartat 1.3. Personal]**

### **Distribució del personal a data 31.12.[any]:**

>Taula resum (amb les xifres absolutes i els percentatges)

>Gràfic de formatge o pastís (amb els percentatges)

A la taula i al gràfic, els conceptes poden ser:

Alts càrrecs i eventuais

Personal funcionari i interí

Personal laboral

### **Distribució del personal per unitats directives i pel lloc que ocupa/categoria/grup (A, B, C, D, E) a data 31.12.[any]:**

>Taula resum (amb les xifres absolutes)

### **[Continguts opcionals per ampliar l'apartat 1.3. Personal]**

Distribució del personal per sexe i per unitat directiva a data 31.12.[any]:

>Taula resum (amb les xifres absolutes)

Distribució del personal per sexe i per edat a data 31.12.[any]:

>Taula resum (amb les xifres absolutes)

Evolució del personal durant el període [any-any] amb dades absolutes i relatives (percentatges):

>Si només es compara amb l'exercici anterior: taula resum i/o gràfic de barres

>Si es compara l'evolució del personal durant 3 anys o més: gràfic de línia

#### **Personal dels organismes i entitats autònomes**

(En alguns casos, els organismes o entitats autònomes necessiten detallar les dades per comarques).

(Si no s'inclou aquí, cal incloure les dades de personal dels organismes autònoms en l'apartat dedicat a cadascun d'aquests organismes o entitats: punt 2.7 de l'esquema).

[Observació: recordeu que s'han de marcar o redactar "destacats" en aquest apartat 1 i, també, com a la resta dels apartats i subapartats posteriors. Els destacats són frases o cites breus extretes del text principal que, en aquestes Memòries, estan situats al marge exterior de la pàgina, en el color de l'apartat corresponent (verd o blau) i poden tenir una extensió que oscil·la entre els 70 i els 100 caràcters amb espais [vegeu exemple en la imatge de la pàgina 3 d'aquestes pàutes].

## **2. Actuacions i activitats realitzades**

### **Portadella**

La segona gran secció o bloc de la Memòria s'obre amb una portadella pròpia, que inclou el títol general de la secció i un sumari/índex sintètic amb els títols dels principals apartats. Un exemple d'aquest índex seria:

### **2. Actuacions i activitats realitzades**

#### **2.1. Gabinet del/de la Conseller/a**

#### **2.2. Secretaria General**

#### **2.3. Secretaria 1**

#### **2.4. Secretaria 2**

#### **2.5. Normativa**

#### **2.6. Publicacions**

#### **2.7. Entitats autònomes, societats mercantils i empreses públiques**

#### **2.8. Programes especials**

## 2.1. Gabinet del/de la Conseller/a

Aquest primer apartat exposa les activitats del Gabinet del/de la Conseller/a durant l'exercici (en aquesta exposició se segueix preferentment –però no sempre– l'estructura orgànica o organigrama del Gabinet).

Està format per una presentació o **text introductori i tres subapartats obligatoris** que desenvolupen les realitzacions anuals (a partir de textos i també, en alguns casos, de llistats, taules, gràfics...):

- >Text d'introducció
- >Protocol i relacions públiques
- >Premsa i comunicació
- >Activitat parlamentària

L'apartat del Gabinet del/de la Conseller/a també pot incloure un **subapartat opcional o complementari** en els casos que sigui necessari incloure en aquest punt de la Memòria altres informacions (aquest subapartat opcional es marca en tipografia de color gris suau):

- >Altres

## [Continguts obligatoris de l'apartat 2.1. Gabinet del conseller]

### Text d'introducció

Es tracta d'una presentació (que pot ser breu o molt breu) que explica:

- > Què és o què fa el Gabinet del conseller/a com a unitat
- > Com està estructurat orgànicament (estructura o àrees de treball)  
Es recomana incloure un organigrama sintètic del Gabinet del conseller [vegeu imatge d'exemple]
- > Què fa funcionalment (coordinacions i actuacions)

### Estructura del Gabinet del/de la Conseller/a

---

Gabinet del/de la Conseller/a	Càrrec <b>Nom i Cognoms</b>
	Càrrec <b>Nom i Cognoms</b>
	Càrrec <b>Nom i Cognoms</b>
	Càrrec <b>Nom i Cognoms</b>
	Càrrec <b>Nom i Cognoms</b>

(A continuació, comencen els tres subapartats del Gabinet del/de la Conseller/a en sentit estricte amb les principals actuacions de l'exercici tancat).

## Protocol i relacions públiques

[Oficina de Protocol i Relacions Institucionals / Oficina de Relacions Institucionals...]

Aquest subapartat del Gabinet del/de la Conseller/a pot incloure els continguts següents (no és necessari incloure'ls tots, només els que es considerin necessaris i adients per explicar les activitats realitzades):

- >Text explicatiu
- >Taula resum segons els tipus d'actuacions realitzades
- >Taula o llista de les activitats del/de la conseller/a per data (per exemple, mes a mes)
- >Altres (si correspon)

## Prensa i comunicació

[Oficina de Prensa / Àrea de comunicació / Comunicació i Relació amb els Mitjans...]

Aquest subapartat del Gabinet del/de la Conseller/a pot incloure els continguts següents (no és necessari incloure'ls tots, només els que es considerin necessaris i adients per explicar les activitats realitzades):

- >Text/os explicatiu/s

- >Diferents taules resum de les actuacions realitzades segons:

  - Tipus d'actuació

    - (Notes de premsa, convocatòries, consultes dels mitjans, entrevistes, rodes de premsa, dossiers informatius...)

  - Àmbits temàtics tractats

  - Àrees o unitats del Departament

  - Etc.

- >Altres (si correspon)

## Activitat parlamentària

[Àrea de l'Activitat Parlamentària / Oficina de Relacions amb el Parlament / Oficina de Relacions Institucionals...]

Aquest subapartat del Gabinet del Conseller ha de desenvolupar els temes següents a partir de textos explicatius i, si es considera oportú, a partir de taules i d'altres gràfics:

>Iniciatives parlamèntaries

A banda d'un o més textos explicatius, pot incloure taules resum sobre les iniciatives parlamèntaries:

Per grups parlamentaris

Per tipus

Per temàtica

>Compareixences del/de la conseller/a

>Tramitació dels expedients del Síndic de Greuges

Pot incloure una taula resum segons els temes dels expedients.

Tant en aquest subapartat com en d'altres, els continguts de la Memòria s'hi poden desenvolupar de forma breu o més extensa segons sigui necessari i adient per explicar les activitats realitzades.

## **[Continguts opcionals per ampliar l'apartat 2.1. Gabinet del/de la Conseller/a]**

### **Altres**

Tot i que no és freqüent, alguns Departaments també poden incloure en aquest punt de la Memòria anual les activitats i realitzacions d'altres Oficines que depenen del Gabinet del/de la Conseller/a. Per exemple:

- >Oficina de Coordinació Territorial (antic Departament de Benestar i Família)
- >Oficina Tècnica: informes, ànàlisis prospectives, estudis...  
(Departament d'Economia i Finances)

[Observació: recordeu que s'han de marcar o redactar "destacats" en tot l'apartat 2.1 i, també, a la resta dels apartats i subapartats posteriors. Els destacats són frases o cites breus extretes del text principal que, en aquestes Memòries, estan situats al marge exterior de la pàgina, en el color de l'apartat corresponent (verd o blau) i poden tenir una extensió que oscil·la entre els 70 i els 100 caràcters amb espais [vegeu exemple en la imatge de la pàgina 3 d'aquestes pautes].

## 2.2. Secretaria General

Aquest segon apartat ha d'incloure les realitzacions de la Secretaria General durant l'exercici anual. En algun dels departaments pot ser un apartat de la Memòria de certa complexitat.

Exposa tres punts fonamentals obligatoris en totes les Memòries i algun/s altre/s punt/s adicional/s només necessaris per a determinats Departaments (aquests punts addicionals responen directament a la pròpia estructura de la Secretaria General). És a dir, la Memòria anual:

Ha d'incloure els **subapartats mínims obligatoris** següents:

- >Text introductori
- >Direcció de Serveis
- >Assessoria Jurídica i
- >Gabinet d'Estudis

En alguns departaments pot incloure **altres subapartats addicionals** (només si correspon a l'estructura de la Secretaria General):

- >Direcció General 1 (només si correspon)
- >Direcció General 2 (només si correspon)
- >Altres (només si correspon)

Aquests subapartats addicionals es marquen aquí en tipografia de color gris suau.

Els diferents subapartats exposen i desenvolupen les actuacions de l'exercici a partir de textos i també, en alguns casos, de llistes, taules i gràfics (sempre que ajudin a fer més comprensibles la informació i les dades aportades).

## [Continguts obligatoris de l'apartat 2.2. Secretaria General]

### Text d'introducció

Es tracta d'una presentació (breu o molt breu) que ha d'explicar:

- > Què és o què fa la Secretaria General com a unitat
- > Com està estructurada orgànicament (l'estructura o les diferents àrees de treball).

Es recomana incloure un organigrama sintètic de la Secretaria General.

- > Què fa funcionalment (coordinacions i actuacions)

(A continuació, comencen els subapartats de la Secretaria General en sentit estricte amb les principals actuacions de l'exercici tancat).

## Direcció de Serveis

Aquest subapartat de la Secretaria General ha d'incloure i desenvolupar els temes de personal, contractació, patrimoni, gestió econòmica i pressupostos, règim interior, prevenció de riscos laborals, informatització i sistemes d'informació... a partir dels textos i de les taules i gràfics més adequats per exposar la informació de forma àgil i comprensible.

D'altra banda, per exposar les activitats realitzades s'hauria de seguir preferentment l'estructura orgànica de la Direcció de Serveis dins de la Secretaria General (organigrama). És a dir, caldria exposar les actuacions a partir de les subdireccions generals i d'altres àrees que correspongui.

Per això, l'estructura de continguts d'aquest subapartat es dividiria en els **continguts obligatoris** següents:

- >Text introductori de la Direcció de Serveis
- >Subdirecció General 1 (habitual en la majoria dels departaments)  
Amb els serveis corresponents, diferents per a cada departament.

I s'hi podrien afegir els **continguts addicionals** següents en el cas que es corresponguin amb l'estructura de la Direcció de Serveis:

- >Subdirecció General 2 (només si correspon)  
Amb els serveis corresponents, diferents per a cada departament.
- >Subdirecció General 3 (només si correspon)  
Amb els serveis corresponents, diferents per a cada departament.
- >Altres àrees i altres àmbits (només si correspon)  
(Un exemple és l'Àrea de les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions)

## Assessoria Jurídica

Aquest subapartat de la Secretaria General ha d'incloure i desenvolupar les activitats d'assessoria que ha realitzat en matèria de:

- > Disposicions de caràcter general
- > Tramitació de disposicions al DOGC
- > Acords de Govern
- > Avantprojectes de llei i decrets legislatius
- > Tramitació d'expedients a la Comissió Jurídica Assessora
- > Recursos administratius i contenciosos administratius

La major d'aquests continguts de l'Assessoria Jurídica cal desenvolupar-los a partir de textos explicatius i, sobretot, a partir de llistes de les actuacions realitzades.

En aquest sentit es recomana fer recomptes d'aquestes realitzacions (per exemple, tramitació de 300 disposicions, 38 edictes i 21 anuncis) i exposar aquestes dades resum en el text i també com a xifres destacades gràficament.

## Gabinet d'Estudis i Planificació

[Gabinet d'Estudis i Programació / Gabinet Tècnic...]

Aquest subapartat de la Secretaria General ha d'incloure i desenvolupar activitats que poden variar segons el departament. En general, però, han d'exposar les actuacions relatives a:

- >Estudis
- >Projectes
- >Gestió d'obres
- >Patrimoni
- >Estadística

En aquest cas, però no es recomana cap estructura de continguts tancada atesa la diversitat de funcions i necessitats que resolen els gabinets d'estudis dels diferents departaments. Sí que es recomana, però, presentar els diferents **continguts** a partir de:

- >Un text introductor i explicatiu
- >Un punt per a cada ítem o aspecte que calgui desenvolupar

[Observació: Cal tenir en compte que alguns departaments usen la denominació de Gabinet Tècnic per designar unitats diferents, amb funcions diferents i amb situacions diferents dins del seu l'organigrama].

## Direcció General 1

Algunes de les secretaries generals són responsables òrganicament i funcionalment de, com a mínim, una direcció general (per exemple, als departaments de Governació i Administracions Públiques, de Justícia, o d'Interior, Relacions Institucionals i Participació).

Si aquest és el cas, cal desenvolupar en un subapartat específic les activitats i les actuacions anuals d'aquesta Direcció General a partir de textos explicatius i de les taules i gràfics més adients segons els tipus d'informació presentada:

- >Text introductori
- >Subdireccions generals i àrees que correspongui (diferents per a cada Departament)

## **[Continguts addicionals per ampliar l'apartat 2.2. Secretaria General]**

### **Direcció General 2 [i d'altres]**

Algunes de les secretaries generals són responsables òrganicament i funcionalment d'una segona direcció general (per exemple, l'anterior Departament de Relacions Institucionals) o de diferents direccions generals (com és el cas del Departament d'Educació).

Si aquest és el cas, cal desenvolupar en subapartats específics les activitats i les actuacions anuals d'aquestes direccions generals a partir de textos explicatius i de les taules i gràfics més adients segons els tipus d'informació presentada:

>Text introductori

>Subdireccions generals i àrees que correspongui (diferents per a cada departament)

## **Altres**

Algunes secretaries generals poden necessitar incloure un subapartat addicional final per exposar altres realitzacions i activitats anuals:

>Consells

>Secretaries

>Instituts

>Iniciatives diverses

Etc.

[Observació: recordeu que s'han de marcar o redactar "destacats" en tot l'apartat 2.2 i, també a la resta dels apartats i subapartats posteriors. Els destacats són frases o cites breus extretes del text principal que, en aquestes Memòries, estan situats al marge exterior de la pàgina, en el color de l'apartat corresponent (verd o blau) i poden tenir una extensió que oscil·la entre els 70 i els 100 caràcters amb espais [vegeu exemple en la imatge de la pàgina 3 d'aquestes pautes].

## 2.3. Secretaria 1

Aquest tercer apartat ha d'incloure les realitzacions de la Secretaria [nom d'aquesta Secretaria] durant l'exercici anual.

- >En algunes memòries aquest apartat no és necessari perquè l'organigrama del Departament només presenta la Secretaria General.
- >En altres departaments, però, pot ser un apartat especialment complex.

Els continguts d'aquest apartat poden variar de forma significativa segons el tipus d'activitat de la Secretaria. En tot cas, es recomana redactar les realitzacions respectant l'estructura i l'organigrama de la Secretaria. És a dir, la Memòria anual ha d'incloure els **subapartats** següents:

- >Text introductori
- >Direcció General 1 (només si correspon)
  - Subdirecció General 1 (només si correspon)
    - Servei 1 (només si correspon)
    - Servei 2 (només si correspon)
    - Altres (només si correspon)
  - Subdirecció General 2 (només si correspon)
    - Servei 1 (només si correspon)
    - Servei 2 (només si correspon)
    - Altres (només si correspon)
- >Direcció General 2 (només si correspon)
  - Subdirecció General 1 (només si correspon)
    - Servei 1 (només si correspon)
    - Servei 2 (només si correspon)
    - Altres (només si correspon)
  - Subdirecció General 2 (només si correspon)
    - Servei 1 (només si correspon)
    - Servei 2 (només si correspon)
    - Altres (només si correspon)
- >Programes / Instituts (només si correspon)
- >Altres (només si correspon)

Els diferents subapartats exposen i desenvolupen les actuacions de l'exercici a partir de textos i també, en alguns casos, de llistes, taules i gràfics (sempre que ajudin a fer més comprensibles la informació i les dades aportades).

## 2.4. Secretaria 2

Aquest quart apartat ha d'incloure les realitzacions de la Secretaria [nom d'aquesta Secretaria] durant l'exercici anual.

- >En algunes memòries aquest apartat no és necessari perquè l'organigrama del Departament no inclou una segona secretaria temàtica.
- >En altres departaments, però, pot ser un apartat especialment complex.

Els continguts d'aquest apartat poden variar de forma significativa segons el tipus d'activitat de la Secretaria. En tot cas, es recomana redactar les realitzacions respectant l'estructura i l'organigrama de la Secretaria. És a dir, la Memòria anual ha d'incloure els **subapartats** següents:

- >Text introductori
- >Direcció General 1 (només si correspon)
  - Subdirecció General 1 (només si correspon)
    - Servei 1 (només si correspon)
    - Servei 2 (només si correspon)
    - Altres (només si correspon)
  - Subdirecció General 2 (només si correspon)
    - Servei 1 (només si correspon)
    - Servei 2 (només si correspon)
    - Altres (només si correspon)
- >Direcció General 2 (només si correspon)
  - Subdirecció General 1 (només si correspon)
    - Servei 1 (només si correspon)
    - Servei 2 (només si correspon)
    - Altres (només si correspon)
  - Subdirecció General 2 (només si correspon)
    - Servei 1 (només si correspon)
    - Servei 2 (només si correspon)
    - Altres (només si correspon)
- >Programes / Instituts (només si correspon)
- >Altres (només si correspon)

Els diferents subapartats exposen i desenvolupen les actuacions de l'exercici a partir de textos i també, en alguns casos, de llistes, taules i gràfics (sempre que ajudin a fer més comprensibles la informació i les dades aportades).

## 2.5. Normativa

Aquest cinquè apartat exposa les activitats i realitzacions del Departament en matèria de normativa durant l'exercici. S'estructura en subapartats obligatoris i opcionals, que desenvolupen les realitzacions del Departament bàsicament a partir de llistes i taules i, si es considera oportú, de gràfics.

### **Continguts mínims obligatoris:**

>Nombre total de lleis, decrets, ordres, resolucions i acords de Govern realitzats durant l'exercici:

    Taula resum (amb les xifres absolutes)

- >Lleis (si correspon)
- >Decrets (si correspon)
- >Ordres (si correspon)
- >Resolucions (si correspon)
- >Acords de Govern (si correspon)

### **Continguts opcionals o complementaris:**

>Qüestions parlamentàries

## [Continguts obligatoris de l'apartat 2.5. Normativa]

### Taula resum Normativa

No és necessari que s'articuli com a subapartat específic, però es recomana obrir l'apartat sobre Normativa amb una **taula resum** que incorpori el nombre total de lleis, decrets, ordres, resolucions i acords de Govern que el Departament ha realitzat durant l'any anterior.

### Lleis

Es tracta d'un subapartat que, a l'igual que els subapartats següents sobre Normativa, es pot presentar a partir d'una llista o taula de les lleis en les quals hagi participat el Departament durant l'exercici.

Sempre que hi hagi realitzacions en aquest sentit, es pot estructurar en els **continguts obligatoris** següents:

- >Lleis que s'han elaborat (si correspon)
  - Llista o taula amb les lleis elaborades
- >Lleis que s'han informat (si correspon)
  - Llista o taula amb les lleis informades

Pot incloure, com a **continguts opcionals o complementaris**, petites taules i/o gràfics que resumeixin i comparin les xifres absolutes i/o relatives (percentatges) sobre les lleis exposades anteriorment.

## Decrets

Es tracta d'un subapartat que, a l'igual que tots els subapartats que tracten sobre Normativa, es pot presentar a partir d'una llista o taula dels decrets en els quals ha participat el Departament durant l'exercici.

Sempre que hi hagi realitzacions en aquest sentit, es pot estructurar en els **continguts obligatoris** següents:

- >Decrets que s'han elaborat (si correspon)
  - Llista o taula amb els decrets elaborats
- >Decrets que s'han informat (si correspon)
  - Llista o taula amb els decrets informats

Pot incloure, com a **continguts opcionals o complementaris**, petites taules i/o gràfics que resumeixin i comparin les xifres absolutes i/o relatives (percentatges) sobre els decrets exposats anteriorment.

## Ordres

Aquest subapartat ha de presentar una llista o taula de les ordres en les quals hagi participat el Departament durant l'exercici. Sempre que hi hagi realitzacions en aquest sentit, es pot estructurar en el **contingut obligatori** següent:

- >Ordres (si correspon)
  - Llista o taula amb les ordres

Pot incloure, com a **continguts opcionals o complementaris**, petites taules i/o gràfics que resumeixin i comparin les xifres absolutes i/o relatives (percentatges) sobre les ordres exposades anteriorment.

## Resolucions

Aquest subapartat que ha de presentar una llista o taula de les resolucions en les quals ha participat el Departament durant l'exercici. Sempre que hi hagi realitzacions en aquest sentit, es pot estructurar en el **contingut obligatori** següent:

>Resolucions (si correspon)

    Llista o taula amb les resolucions

Pot incloure, com a **continguts opcionals o complementaris**, petites taules i/o gràfics que resumeixin i comparin les xifres absolutes i/o relatives (percentatges) sobre les resolucions exposades anteriorment.

## Acords de Govern

Aquest subapartat ha de presentar una llista o taula dels acords de Govern en els quals ha participat el Departament durant l'exercici. Sempre que hi hagi realitzacions en aquest sentit, es pot estructurar en el **contingut obligatori** següent:

>Acords de Govern (si correspon)

    Llista o taula amb els Acords

Pot incloure, com a **continguts opcionals o complementaris**, petites taules i/o gràfics que resumeixin i comparin les xifres absolutes i/o relatives (percentatges) sobre els acords de Govern exposats anteriorment.

## **[Continguts opcionals per a l'apartat 2.5. Normativa]**

### **Qüestions parlamentàries**

Aquest és un darrer subapartat opcional que ha de recollir les qüestions parlamentàries del Departament, però només en el cas que aquesta informació no hagi estat recollida en punts anteriors de la Memòria anual (de manera concreta, a l'apartat 2.1. Gabinet del/de la Conseller/a, subapartat Activitat parlamentària).

## 2.6. Publicacions

Aquest sisè apartat detalla les publicacions i altres materials que el Departament ha editat i/o impulsat durant l'exercici anterior. Aquí cal entendre publicacions en sentit ampli, de manera que pugui incloure tant els formats en paper més clàssics (llibres, revistes...) com els interactius (llocs web, CD...).

Es pot estructurar en **dos subapartats obligatoris** que especifiquen les publicacions bàsicament a partir de llistes i taules i, si es considera oportú, de gràfics:

>Publicacions no periòdiques (si correspon)

Llista o taula amb les publicacions

>Publicacions periòdiques, opuscles, fulletons... (si correspon)

Llista o taula amb les publicacions

Pot incloure, com a **continguts opcionals o complementaris**, petites taules i/o gràfics que resumeixin i comparin les xifres absolutes i/o relatives (percentatges) de les publicacions ja citades.

[Observació: recordeu que s'han de marcar o redactar "destacats" en tots els apartats anteriors –2.3, 2.4, 2.5 i 2.6– i, també a la resta dels apartats i subapartats posteriors. Els destacats són frases o cites breus extretes del text principal que, en aquestes Memòries, estan situats al marge exterior de la pàgina, en el color de l'apartat corresponent (verd o blau) i poden tenir una extensió que oscil·la entre els 70 i els 100 caràcters amb espais [vegeu exemple en la imatge de la pàgina 3 d'aquestes pàutes].

## **2.7. Altres entitats**

### **Entitats autònomes, societats mercantils i empreses públiques**

Si l'estructura i l'organigrama del Departament ho requereixen, en aquest punt de la Memòria anual es poden presentar les realitzacions i les activitats de les possibles entitats autònomes, societats mercantils i empreses públiques (o d'altres entitats) que en depenguin.

## **2.8. Programes especials**

Si l'estructura i l'organigrama del Departament ho requereixen, en aquest punt de la Memòria anual es poden presentar les realitzacions i les activitats dels possibles programes especials que s'hi hagin desenvolupat al llarg de l'exercici anterior.

## **Altres índexs**

Es recomana tancar la Memòria anual amb altres índexs que facilitin als usuaris i lectors trobar els continguts amb agilitat. De manera específica es proposa d'incloure:

Com a **contingut mínim obligatori**:

>Índex dels quadres, les taules i els gràfics publicats

Com a **contingut opcional**:

>Índex analític dels conceptes i/o noms inclosos en la Memòria (com, per exemple, a la Memòria 2005 del Departament de Justícia).

### **3. Annexos**

Només en els casos que sigui pertinent es pot incloure un o més annexos per desenvolupar amb detall determinades informacions i continguts que, d'una altra manera, farien massa densa la Memòria anual i en dificultarien la lectura.

## Què cal destacar de l'any [any]

Tot i que **aquest bloc és opcional**, es recomana redactar i sistematitzar un resum de la Memòria anual de cada departament de manera que l'usuari o lector es pugui fer una idea ràpida i acurada de les principals realitzacions i actuacions de l'exercici. Aquest resum executiu ajuda a comunicar millor la tasca realitzada entre els ciutadans, les institucions, els mitjans de comunicació, etc.

Es recomana que aquest resum executiu tingui una extensió màxima de 8-10 pàgines (incloent-hi les cobertes) i que segueixi la estructura de continguts següent:

>Portada

>Presentació breu de la Memòria, firmada pel/per la conseller/a, amb els objectius i/o línies mestre de l'exercici

### >**Com s'estructura i organitza el Departament**

Organigrama sintètic del Departament

Resum del pressupost anual (preferentment a partir de quadres i gràfics)

### >**Quines són les principals actuacions realitzades**

Resum de les principals actuacions i activitats realitzades, llistades i agrupades per conceptes i àmbits (que no han de coincidir necessàriament amb l'estructura jeràrquica del Departament). Fins i tot es pot incloure algun tipus de numeració per detallar aquestes actuacions.

Pel que fa a l'estil de redactar i titular aquest resum executiu, es recomana adoptar un to més periodístic, és a dir, informatiu i no exclusivament descriptiu. Per exemple:

No (descriptiu):	Personal sanitari
Sí (informatiu):	Més professionals per al sistema de salut
No (descriptiu):	Intervencions quirúrgiques
Sí (informatiu):	Menys llistes d'espera quirúrgiques