

Altres disposicions

Decret 195/2025, del 4-6-2025, d'estructuració dels Serveis del Cap de Govern.

Vista la Constitució del Principat d'Andorra;

Vista la Llei del Govern, del 15 de desembre del 2000;

Vist el Decret 187/2025, del 28-5-2025, de reestructuració del Govern, pel qual el cap de Govern nomena els membres del Govern i els càrrecs respectius;

A proposta del cap de Govern, el Govern, en la sessió del 4 de juny del 2025, aprova aquest Decret, amb el contingut següent:

Article 1. *Serveis del Cap de Govern*

1. Els Serveis del Cap de Govern s'estructuren orgànicament en:

- a) Gabinet del Cap de Govern.
- b) Secretaria General.
- c) Secretaria d'Estat per a les Relacions amb la Unió Europea.
- d) Secretaria d'Estat de Transició Energètica, Transports i Mobilitat
- e) Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana.

2. El Gabinet del Cap de Govern és l'òrgan que dona suport polític i tècnic i s'encarrega de la secretaria particular, del protocol i de les relacions públiques del cap de Govern i de les tasques de confiança i assessorament especial que el cap li encomana. Està format pels òrgans que s'indiquen a l'article 2, amb les funcions assignades que s'hi detallen.

3. La Secretaria General del Govern és l'òrgan de suport tècnic del Govern amb funcions d'assistència en la preparació i el desenvolupament de les reunions del Govern. Està formada pels òrgans que s'indiquen en l'article 3, amb les funcions assignades que s'hi detallen.

4. La Secretaria d'Estat per a les Relacions amb la Unió Europea està adreçada a donar suport al Govern en temes de relacions amb la Unió Europea i, en concret, de la negociació i de la preparació de la implementació d'un acord d'associació amb la Unió Europea. Aquesta Secretaria està formada pels òrgans que s'indiquen a l'article 4, amb les funcions assignades que s'hi detallen.

5. En exercici de les seves competències en matèria d'energia i de canvi climàtic, la Secretaria d'Estat de Transició Energètica, Transports i Mobilitat està adreçada a donar suport al Govern en els aspectes de transició energètica, d'acció climàtica, de transports i de mobilitat sostenible. Aquesta Secretaria està formada pels òrgans que s'indiquen a l'article 5, amb les funcions assignades que s'hi detallen.

6. La Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana està adreçada a donar suport al Govern en el seguiment de la implementació de les polítiques d'igualtat i en els aspectes de participació ciutadana. Aquesta Secretaria està formada pels òrgans que s'indiquen a l'article 7, amb les funcions assignades que s'hi detallen.

Article 2. *Gabinet del Cap de Govern*

1. El Gabinet del Cap de Govern el componen el cap del Gabinet –que encapçala i coordina el conjunt del Gabinet–, el conseller diplomàtic, la Secretaria del Cap de Govern, i tècnics de suport. A més, inclou el Departament de Protocol, el Departament de Comunicació i Premsa –del qual foment part el Servei Audiovisual,

el Servei Fotogràfic i la Unitat d'Imatge Institucional–, el Servei de Xofers Oficials i el Servei Administratiu i de Pressupost.

2. El Gabinet del Cap de Govern té assignades les funcions que s'enumeren a continuació:

- a) Coordinar el conjunt de serveis i departaments que integren el Gabinet del Cap de Govern.
- b) Coordinar el Gabinet del Cap de Govern amb la resta dels Serveis del Cap de Govern, com la Secretaria General, la Secretaria d'Estat per a les Relacions amb la Unió Europea, la Secretaria d'Estat de Transició Energètica, Transports i Mobilitat i la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana.
- c) Preparar les reunions, els actes i els desplaçaments del cap de Govern.
- d) Acompanyar, si escau, el cap de Govern en els seus actes diaris dins i fora del país.
- e) Fixar l'agenda del cap de Govern.
- f) Supervisar, amb el Gabinet de Comunicació, la comunicació del cap de Govern i la del conjunt del Govern.
- g) Coordinar les tasques del cap de Govern amb la resta de ministeris.
- h) Supervisar la correspondència del cap de Govern.
- i) Assistir el cap de Govern, el cap de Gabinet i els secretaris d'Estat que depenen del cap de Govern en la tramitació de la documentació per a les reunions del Govern.
- j) Altres funcions que li atribueixi la llei o que li ordeni el cap de Govern o el Govern.

3. El Departament de Protocol està encapçalat pel cap de Protocol, que dirigeix el Departament, sense perjudici de la direcció superior del cap del Gabinet. El Departament de Protocol organitza els actes oficials del cap de Govern i dels ministeris. També estableix la interrelació amb altres àrees, departaments o organismes externs, a fi d'assolir l'excel·lència organitzativa de l'acte, sigui quina sigui la seva tipologia (congressos, inauguracions, ponències, reunions, etc.), i les visites oficials d'autoritats estrangeres al Principat. A més, té assignades les funcions següents:

- a) Elaborar i dissenyar els programes oficials dels ministeris i fer-ne un seguiment exhaustiu fins que s'executin.
- b) Coordinar tots els serveis implicats en el desenvolupament d'un acte.
- c) Assessorar en qüestions tècniques els ministeris i organismes externs, per obtenir l'excel·lència en la imatge del Govern.
- d) Fusionar l'agenda setmanal del cap de Govern i dels ministeris, i coordinar el suport d'altres serveis implicats.

4. El Departament de Comunicació i Premsa està encapçalat pel cap de Comunicació i Premsa, que dirigeix el Departament, sense perjudici de la direcció superior del cap del Gabinet, i té assignades les funcions següents:

- a) Canalitzar la resposta a les demandes i informacions que requereixen els mitjans de comunicació sobre qüestions que impliquen el cap de Govern i els ministeris i assistir en aquesta resposta.
- b) Fixar l'agenda d'entrevistes i comunicacions del cap de Govern, els ministres, els secretaris d'Estat, els directors i la resta de treballadors públics amb els mitjans de comunicació.
- c) Assistir el ministre portaveu en la seva tasca comunicativa i en la preparació de les rodes de premsa.
- d) Elaborar els comunicats de premsa del Govern.
- e) Convocar els mitjans de comunicació.
- f) Mantenir i supervisar les xarxes socials del Govern.
- g) Executar i planificar les campanyes comunicatives del Govern.
- h) Elaborar l'estratègia comunicativa del Govern.

5. El Servei Audiovisual forma part del Departament de Comunicació i Premsa i té assignades les funcions següents:

- a) Efectuar la sonorització, el suport audiovisual i l'enregistrament dels actes oficials del Govern.
- b) Assistir tècnicament en les rodes de premsa del Govern.
- c) Efectuar material audiovisual de resum dels actes oficials del Govern.

6. El Servei Fotogràfic forma part del Departament de Comunicació i Premsa i té assignades les funcions següents:

- a) Fer un recull fotogràfic dels actes del cap de Govern i dels ministeris.
- b) Administrar l'arxiu fotogràfic del Govern.

7. La Unitat d'Imatge Institucional forma part del Departament de Comunicació i Premsa i té assignades les funcions següents:

- a) Gestionar la imatge gràfica del Govern i vetllar per l'ús correcte d'aquesta imatge.
- b) Portar a terme tasques de disseny gràfic i maquetació per a projectes del Govern.

8. El Servei de Xofers Oficials té assignades les funcions següents:

- a) Dur a terme els desplaçaments del cap de Govern, els ministres, els secretaris d'Estat i les persones que decideixi el Govern.
- b) Participar en la confecció de comitatives per a les visites oficials d'autoritats estrangeres sempre que el Servei de Xofers Oficials efectui els desplaçaments.
- c) Donar suport protocol·lari i logístic en grans esdeveniments a Andorra.

9. El Servei Administratiu i de Pressupost fiscalitza el pressupost i les despeses dels Serveis del Cap de Govern.

Article 3. *Secretaria General*

La Secretaria General del Govern s'estructura orgànicament de la manera següent:

1. Una persona titular de la Secretaria General del Govern, que té assignades les funcions que s'enumeren a continuació:

- a) Assistir el cap de Govern i, si escau, els ministres en la preparació de les reunions del Govern.
- b) Trametre les convocatòries i els ordres del dia de les reunions del Govern a tots els seus membres i a les altres persones que hi hagin d'assistir.
- c) Redactar les actes de les reunions del Govern i emetre els certificats sobre el contingut de les reunions.
- d) Fer-se càrrec de l'arxivament i la custòdia de les convocatòries, dels ordres del dia i de les actes de les reunions.
- e) Executar les ordres de publicació de les disposicions, les normes i els acords adoptats pel Govern que s'hagin de publicar al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.
- f) Trametre al Consell General, quan li ho ordeni el Govern, els documents i certificats relatius a les disposicions, les normes i els acords adoptats pel Govern, si escau, dels quals s'hagi de donar compte al Consell.
- g) Organitzar i comandar la Secretaria General del Govern.
- h) Altres funcions que li atribueixi la llei o que li ordeni el cap de Govern o el Govern.

2. El Gabinet Jurídic, que té assignades les funcions següents:

- a) Representar i defensar el Govern davant dels tribunals.
- b) Assessorar en qüestions de dret el Govern i cadascun dels seus membres.
- c) Defensar el personal al servei de l'Administració per actes efectuats en l'exercici de les seves funcions.
- d) Centralitzar les accions jurídiques dels serveis jurídics dels ministeris.
- e) Elaborar informes dels projectes de disposicions reglamentàries i contractuals.
- f) Elaborar les propostes de resolució dels recursos administratius i de les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions en via judicial.

3. El *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, que té assignades les funcions següents:

- a) Fer públiques les normes jurídiques, els actes i els anuncis que han de ser objecte de publicitat oficial.
- b) Facilitar la cerca dels documents publicats a tots els ciutadans.
- c) Facilitar i garantir la consulta de la informació de web del BOPA.

4. El Servei de Supervisió i Control dels Edificis Administratius, que té assignades les funcions següents:
 - a) Supervisar els circuits de persones dins dels edificis administratius.
 - b) Garantir que els sistemes de control dels edificis administratius funcionin i, si cal, implementar altres sistemes.
 - c) Aquestes tasques es fan en coordinació amb les autoritats de seguretat competents.
 - d) Altres que es considerin necessàries per poder garantir degudament la seguretat.
5. El Servei de Reprografia, que té assignades les funcions següents:
 - a) Atendre el públic intern que sol·licita còpies, reproduccions, escanejos, enquadernacions i plastificacions de documents, seguint les seves instruccions.
 - b) Controlar la qualitat i supervisar els productes realitzats i el reciclatge dels materials.
 - c) Programar, controlar i disposar les tasques que cal fer sol·licitades pels ministeris.
6. El Servei de Nuncis, que té assignades les funcions següents:
 - a) Rebre els documents i la correspondència de tots els ministeris, preparar el lliurament de documents, personalment o per correu postal de França i Espanya, i lliurar les cèdules a les persones interessades.
 - b) Atendre el públic i les visites del cap de Govern i dels Serveis del Cap de Govern.
 - c) Participar en els actes protocol·laris dels coprínceps.
 - d) Col·laborar en els processos electorals, mitjançant el suport a la Batllia en la votació judicial.
 - e) Les tasques administratives relacionades amb les seves funcions (escanejar, lliurar documents, etc.).

Article 4. Secretaria d'Estat per a les Relacions amb la Unió Europea

1. La Secretaria d'Estat per a les Relacions amb la Unió Europea té com a missió:
 - a) Concloure les negociacions dels acords amb la Unió Europea seguint els mandats expressats pel Govern.
 - b) Promoure accions que permetin a la societat andorrana conèixer l'abast i les implicacions de les relacions amb la Unió Europea i, en particular, formar-se una opinió sobre el contingut de l'Acord d'associació entre Andorra i la Unió Europea, amb vista a la celebració d'una consulta a la ciutadania.
 - c) Preparar les estructures necessàries per aplicar l'Acord d'associació.
 - d) Actuar com a referent tècnic en l'anàlisi dels impactes produïts per la represa de normes de la Unió Europea en l'ordenament jurídic andorrà.
 - e) Coordinar, en col·laboració amb les estructures administratives competents, els processos de negociació, preparació, publicació i aplicació de les decisions dels comitès mixtos Andorra-UE establerts pels acords entre Andorra i la UE.
2. La Secretaria d'Estat per a les Relacions amb la Unió Europea integra els àmbits organitzatius següents:
 - a) Serveis tècnics d'afers generals i jurídics.
 - b) Serveis tècnics de comunicació.

3. El personal tècnic vinculat a la Secretaria d'Estat de Relacions amb la Unió Europea pot estar adscrit orgànicament al Ministeri d'Afers Exteriors i formar part del Cos Diplomàtic a tots els efectes.

Article 5. Secretaria d'Estat de Transició Energètica, Transports i Mobilitat

1. La Secretaria d'Estat de Transició Energètica, Transports i Mobilitat està estructurada en el Departament d'Energia i Transports.
2. El Departament d'Energia i Transports integra l'Oficina de l'Energia i del Canvi Climàtic, amb l'àmbit d'actuació, les missions i les funcions definits per l'article 12 de la Llei 21/2018, del 13 de setembre, d'impuls de la transició energètica i del canvi climàtic (Litecc) vigent. Té, a més, les funcions següents:
 - a) Assegurar la implantació progressiva de la política de transports i mobilitat, contribuint a posar en marxa les iniciatives i accions adreçades a complir els objectius de l'Administració en matèria de transport.
 - b) Assegurar l'adequació permanent a les necessitats actuals i futures del transport en condicions òptimes.

- c) Proporcionar una legislació integradora en matèria de transports, fomentant la constitució d'un autèntic mercat de transports i vetllant pel manteniment d'unes condicions de competència efectiva entre els transportistes.
- d) Garantir el transport com un servei d'interès general al servei dels ciutadans, mitjançant la concessió o l'atorgament de les autoritzacions del transport de viatgers del servei públic interurbà, basat en la seguretat dels viatgers, l'accessibilitat, la qualitat del servei i la protecció del medi ambient, mantenint sempre un cost d'explotació sostenible.
- e) Promoure la cooperació amb els comuns per organitzar un sistema de transport públic de viatgers coherent, eficient i optimitzat, evitant les duplicitats dels serveis en benefici dels usuaris.
- f) Regular l'ordenació i l'estructuració de l'espai aeri, del trànsit aeri i de les infraestructures aeronàutiques, i establir l'ordenació i el control de la política aeronàutica i de totes les circumstàncies que se'n deriven. També s'encarrega d'homologar les mesures bàsiques de seguretat i altres matèries en aquest tipus d'activitat aeronàutica, tenint en compte el Conveni sobre l'aviació civil internacional i les recomanacions establertes per l'Organització de l'Aviació Civil Internacional.
- g) Promoure una mobilitat sostenible, connectada i segura, evitant els desplaçaments innecessaris i fomentant modalitats saludables i sostenibles per a les persones i el medi ambient, com l'ús de la bicicleta i els desplaçaments a peu, sempre amb seguretat i respecte per les normes.
- h) Fomentar la descarbonització del sector dels transports, la racionalització dels desplaçaments i la transició social en la matèria.
- i) Incoar i resoldre els expedients administratius sancionadors per infraccions previstes en la normativa referent al transport, i també la funció inspectora destinada a esbrinar, comprovar i exigir el compliment de les lleis que regulen aquesta matèria concreta.

3. El Departament d'Energia i Transports assegura la seva missió i desenvolupa les seves funcions a través dels òrgans següents:

- a) Oficina de l'Energia i del Canvi Climàtic, que a la vegada s'estructura en les unitats següents:
 - i) Unitat d'Energia i Canvi Climàtic.
 - ii) Servei Meteorològic Nacional.
- b) Àrea de Transports, que a la vegada s'estructura en les unitats següents:
 - i) Unitat de Transport de Viatgers i Mercaderies.
 - ii) Unitat de Projectes Estratègics de Transports.
 - iii) Unitat de l'Autoritat Aeronàutica.
- c) Àrea de Mobilitat.

4. Els Serveis Generals integren el suport administratiu, la qualitat dels processos i la gestió pressupostària.

Article 6. *Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana*

1. La Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana s'estructura en el Departament de Polítiques d'Igualtat, el Departament de Participació Ciutadana i en la Unitat de Transparència i Accés a la Informació Pública.

2. La Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana té com a missió i funcions les següents:

- a) Promoure la igualtat d'oportunitats en els termes establerts a la normativa vigent i als convenis internacionals subscrits, coordinant els programes de sensibilització.
- b) Apropar l'Administració general a la ciutadania, així com fomentar els valors democràtics i divulgar i aplicar els principis de la participació ciutadana en el procés d'elaboració de les polítiques públiques.
- c) Vetllar per l'aplicació dels principis de la participació ciutadana establerts a la normativa vigent en la matèria en general i en particular per als col·lectius més vulnerables.
- d) Assegurar la transversalitat dels principis d'igualtat d'oportunitats i de la participació ciutadana en el conjunt de les polítiques públiques dutes a terme pel Govern.
- e) Aplicar la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques respectives i fer la coordinació, el seguiment i l'avaluació de les actuacions dels òrgans als quals cada ministeri hagi encarregat aquesta funció.

- f) Conèixer la situació de les dones i altres col·lectius amb risc de vulnerabilitat per a una millor presa de decisions, planificació i avaluació de les polítiques públiques d'igualtat d'oportunitats.
- g) Coordinar i supervisar els programes i les accions transversals orientades a prevenir la violència de gènere, la violència domèstica i la violència en qualsevol altre àmbit, i a lluitar contra aquestes violències.
- h) Coordinar els òrgans ministerials encarregats d'aplicar la transversalitat de gènere i la participació ciutadana, així com fer-ne el seguiment i l'avaluació i, alhora, ser l'interlocutor del Govern en matèria d'igualtat i participació ciutadana amb la resta d'institucions i les entitats cíviques.
- i) Ser l'interlocutor del Govern amb l'Institut Andorrà de les Dones, gestionant la comunicació i la col·laboració entre ambdós parts per promoure polítiques d'igualtat de gènere, garantint la coordinació efectiva en la implementació de programes i iniciatives que afavoreixin el benestar i l'empoderament de les dones.

3. Per complir aquesta missió i funcions, la persona titular de la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana forma part dels òrgans que presideix el cap de Govern en aquestes matèries i actua com a vicepresidenta, en els termes establerts a les lleis corresponents. També pot actuar com a presidenta per delegació del cap de Govern.

4. Departament de Polítiques d'Igualtat

4.1. El Departament de Polítiques d'Igualtat opera sota la dependència directa de la persona titular de la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana, que assumeix la direcció en aquest àmbit.

4.2. Les funcions del Departament de Polítiques d'Igualtat són:

- a) Impulsar el desplegament dels preceptes continguts a la normativa vigent en matèria d'igualtat d'oportunitats.
- b) Promoure mesures actives per prevenir, detectar i fomentar el dret a la igualtat d'oportunitats en relació amb les desigualtats i la discriminació que pateixen les persones i els col·lectius en una situació de més vulnerabilitat.
- c) Impulsar, desplegar i avaluar programes i accions transversals orientades a garantir la igualtat efectiva entre dones i homes, en col·laboració amb els altres òrgans del Govern, entitats cíviques i la ciutadania en general.
- d) Coordinar els treballs que s'han de desenvolupar per a la recollida, el tractament i la interpretació de les dades, els recursos i estudis sobre la igualtat i la no-discriminació. Això inclou la gestió de l'Observatori de la Igualtat.
- e) Promoure, desplegar i avaluar programes i accions transversals orientats a prevenir la violència domèstica i la violència en qualsevol altre àmbit, i a lluitar contra aquestes violències, en els termes establerts a la normativa vigent i als convenis internacionals subscrits. Això inclou la gestió del Servei d'Atenció a Víctimes de Violència de Gènere i el Servei d'Atenció a Víctimes de Violència Domèstica i Familiar.
- f) Potenciar l'atenció integral i pluridisciplinària a les víctimes de qualsevol tipus de discriminació de tracte. Sensibilitzar la ciutadania entorn de la problemàtica de les desigualtats i la discriminació que pateixen les dones i les persones que pertanyen a col·lectius en una situació de més vulnerabilitat, en els termes establerts a la normativa vigent i als convenis internacionals subscrits. Això inclou la gestió del Servei d'Igualtat.
- g) Gestionar el Servei d'Atenció Integral a Víctimes del Tràfic d'Éssers i el Servei d'Atenció a Persones Refugiades, d'acord amb la normativa vigent i els protocols d'actuació.
- h) Qualsevol altra que la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana li atorgui o encomani.

5. Departament de Participació Ciutadana

5.1. El Departament de Participació Ciutadana opera sota la dependència directa de la persona titular de la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana, que assumeix la direcció en aquest àmbit.

5.2. Les funcions del Departament de Participació Ciutadana són:

- a) Impulsar el desplegament dels preceptes continguts en la normativa vigent en matèria de participació ciutadana.

- b) Crear, gestionar i revisar instruments, espais i eines de participació que permetin apropar l'activitat de les institucions públiques i els seus representants a la ciutadania.
- c) Col·laborar en l'impuls del debat i la recerca conjunta de solucions a les preocupacions i els neguits de la ciutadania, així com contribuir a generar compromisos a través del consens entre la ciutadania i les institucions.
- d) Organitzar, a escala tècnica, qualsevol consulta o referèndum que el Govern acordi, assistir-hi i donar-hi suport en totes les fases.
- e) Organitzar, a escala tècnica, qualsevol procés de participació ciutadana o col·laborar-hi, assistir-hi, donar-hi suport i vetllar pel seu bon funcionament.
- f) Impulsar el foment i l'establiment de vies de col·laboració interna, interinstitucional i transversal a escala nacional i internacional per aplicar els principis de la participació ciutadana.
- g) Coordinar els recursos necessaris a escala tècnica per assegurar l'èxit dels processos participatius.
- h) Qualsevol altra que la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana li atorgui o encomani.

6. Departament de Participació Ciutadana, que integra la Unitat de Transparència i Accés a la Informació Pública (UTAIP)

6.1. La Unitat de Transparència i Accés a la Informació Pública opera sota la dependència directa de la persona titular de la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana, que assumeix la direcció en aquest àmbit.

6.2. Les funcions de la Unitat de Transparència i Accés a la Informació Pública són:

- a) La gestió tecnicoadministrativa de l'accés a la informació pública que és en poder de l'Administració general i els òrgans que estan sota la seva direcció.
- b) La gestió tecnicoadministrativa del web de transparència del Govern.
- c) Qualsevol altra que la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana o una llei li atorgui o encomani.

Disposició addicional primera

Totes les referències en matèria d'igualtat en les diverses normes de desenvolupament reglamentari s'entenen fetes a la Secretaria d'Estat d'Igualtat i Participació Ciutadana.

Disposició derogatòria

Amb l'entrada en vigor d'aquest Decret queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin al que s'estableix en aquest Decret o que el contradiguin, i en concret el Decret 470/2024, del 4-12-2024, de modificació del Decret 263/2023, del 7-6-2023, d'estructuració dels Serveis del Cap de Govern.

Disposició final primera

Es faculta el ministre encarregat de les finances perquè faci les adaptacions pressupostàries necessàries per complir el que estableix aquest Decret.

Disposició final segona

Aquest Decret entra en vigor el mateix dia de publicar-se al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 4 de juny del 2025

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern