



CODI DE VERIFICACIÓ	030E236D4T58111J04M7		
PROCEDIMENT	T321 Divisió d'àrees municipals		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/75076/2023	DOCUMENT NÚM.	658685/2024
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Secretaria General del Ple		

DECRET PEL QUAL ES DETERMINA LA NOVA DIVISIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET EN CINC ÀREES EXECUTIVES.

Resum

Determinació de la nova organització de les àrees executives municipals amb ocasió del canvi del titular de l'alcaldia

Fets

A la sessió extraordinària del 15 de juny de 2024, la Sra. Núria Marín Martínez, ha fet efectives davant el ple municipal, les renunciacions als seus càrrecs d'Alcaldesa-Presidenta i de Regidora de la Corporació, el que comporta la pèrdua dels efectes de la divisió de l'administració municipal en àrees executives determinada al Decret 9383/2023, de 20 de juny, de conformitat amb l'apartat cinquè de la seva part dispositiva.

En la mateixa sessió del Ple, de conformitat amb el que disposa l'article 198 en relació al 196, de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, de règim electoral general i els articles 10 del Reglament Orgànic de Govern i Administració en relació amb l'article 19 del Reglament orgànic del Ple de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, vigents (publicats al BOPB 12.01.2012), ha estat proclamat Alcalde-President d'aquest ajuntament el Sr. David Quirós Brito, que en la mateixa sessió ha pres possessió d'aquest càrrec.

Per provisió de l'alcaldia s'insta a la Secretaria general del Ple a realitzar els actes administratius necessaris per a la divisió de les àrees de l'administració executiva municipal d'aquest ajuntament, en cinc àrees, de conformitat amb el que disposa l'article 21 del vigent Reglament orgànic de govern i administració (BOPB 12.01.2012 i modificacions posteriors BOPB 4.11.2013 i 28.12.2020).

Fonaments de dret

De conformitat amb l'article 124.4.k) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local, correspon a l'alcalde, entre d'altres funcions, establir l'organització i l'estructura de l'administració municipal executiva, sens perjudici de les competències atribuïdes al Ple en matèria d'organització municipal per l'article 123.1.c) de la mateixa Llei.

En desenvolupament de les determinacions legals el Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent, atribueix a l'article 21.6 a l'alcaldia la facultat de determinar el número, denominació i la competència de les diferents àrees de govern que constitueixen el primer nivell essencial de l'organització municipal.

Consta a l'expedient informe de la Secretaria general del Ple, LH 26/2024, (document aupac 637153/2024).



Aquesta Alcaldia-Presidència, fent ús de les facultats que em confereix l'article 124.4.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, per tant,

DISPOSO:

PRIMER.- ESTABLIR l'estructura de l'administració municipal executiva d'aquest Ajuntament en els cinc àmbits que es concreten en les àrees que es determinen a continuació, sens perjudici de les Regidories de Govern i Regidories adjuntes que s'integren en l'organització de cada Àrea, sota la direcció del Tinent d'Alcaldia titular d'aquesta i la divisió territorial en districtes de conformitat amb el detall següent:

A. ÀREES

- I. ÀREA D'ALCALDIA – PRESIDÈNCIA.
- II. ÀREA DE SEGURETAT I GOVERN INTERN
- III. ÀREA DE CIUTAT DE DRETS
- IV. ÀREA DE QUALITAT URBANA
- V. ÀREA DE CIUTAT TRANSFORMADORA

B. DISTRICTES

- DISTRICTE I: CENTRE, SANT JOSEP I SANFELIU
- DISTRICTE II: COLLBLANC-LA TORRASSA
- DISTRICTE III: SANTA EULÀLIA-GRANVIA SUD
- DISTRICTE IV: LA FLORIDA-LES PLANES
- DISTRICTE V: PUBILLA CASES-CAN SERRA
- DISTRICTE VI : BELLVITGE-GORNAL

SEGON.- DETERMINAR que correspon a cada Àrea la coordinació i la gestió de les funcions executives dels diferents àmbits materials que per raó de la matèria, l'activitat administrativa o els serveis se li assignen a continuació:

I. ÀREA DE L'ALCALDIA PRESIDÈNCIA

Correspon a aquesta Àrea, els àmbits materials de gestió i la tramitació dels procediments i prestació dels serveis que s'inclouen a continuació:

I.1 GERÈNCIA MUNICIPAL -COORDINACIÓ GENERAL I DIRECCIÓ DE L'ALCALDIA-

De conformitat amb l'article 24.3 del Reglament Orgànic de Govern i Administració, vigent, s'adscriu a l'alcaldia l'òrgan de la gerència municipal al qual li correspon la direcció executiva superior de l'ajuntament, que comprèn la direcció coordinada de les direccions i les coordinacions generals, si s'escau, així com la planificació i la direcció de la gestió municipal i, el seguiment i l'avaluació del pla d'actuació municipal, conforme els mecanismes per desenvolupar les seves tasques de coordinació amb la resta dels òrgans directius, En l'exercici d'aquesta funció portarà a terme:

I.1.A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA I SEGUIMENT EXECUTIU DE L'ACTUACIÓ MUNICIPAL

- a. El disseny, l'impuls, la coordinació i el seguiment, de la planificació estratègia i/o



transversal de la institució, d'acord amb les directrius generals de l'acció de govern municipal.

- b. La direcció executiva de plans i instruments per a la coordinació, el seguiment i l'avaluació de la gestió municipal de les àrees municipals i dels districtes, especialment de les accions que pel seu caràcter transversal impliquen la participació de diversos serveis de l'Ajuntament.
- c. La coordinació superior del personal directiu, de la planificació, de l'organització i de la prestació dels serveis públics de les diferents direccions de serveis per a l'assoliment dels objectius definits pel govern municipal.
- d. La coordinació i el seguiment de la totalitat dels assumptes que han de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans de govern.
- e. L'impuls i la implementació de noves fórmules de finançament dels projectes públics, inclòs el patrocini i el mecenatge.
- f. L'impuls i la coordinació dels projectes de creació i/o modificació de serveis municipals i l'avaluació dels recursos emprats.
- g. L'impuls i la coordinació de l'anàlisi sociològic i demoscòpic del municipi.
- h. L'impuls i la direcció del Pla d'Actuació Municipal.
- i. El disseny i la implementació del model de gestió per a la protecció de dades de caràcter personal.
- j. La iniciativa i la coordinació de l'elaboració de la normativa orgànica municipal, no atribuïda a una altra àrea.
- k. L'impuls i la coordinació del Pla Anual de Contractació, del Pla Anual Normatiu, del Pla d'Acció de Control Intern, del Pla d'Inversions Municipal i del Pla Estratègic de Subvencions.
- l. L'impuls i la definició dels sistemes d'avaluació de les polítiques públiques.
- m. L'elaboració de la Memòria anual de gestió municipal de manera coordinada amb les àrees municipals.
- n. L'impuls de la contractació i el seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats del seu àmbit material de gestió.
- o. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I.1.B TRANSFORMACIÓ ORGANITZATIVA

- a. L'impuls, estratègia i coordinació transversal de projectes de desenvolupament organitzatiu en el marc del model de gestió corporatiu.
- b. El disseny de l'organigrama i l'impuls per a la seva aprovació.
- c. L'avaluació de les propostes de canvis de l'estructura organitzativa i tramitació de les corresponents resolucions i/o acords.
- d. El disseny de processos corporatius en el marc del model de gestió corporatiu.
- e. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



I.1.C ADMINISTRACIÓ DIGITAL I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

- a. L'impuls, estratègia i coordinació transversal dels projectes en l'àmbit de l'administració digital.
- b. Reenginyeria, simplificació i implantació de processos sobre les infraestructures d'administració digital.
- c. Coordinació de la implementació del model d'identitat i signatura digital corporativa.
- d. Coordinació de les eines de la interoperabilitat corporativa a l'àmbit de l'administració digital.
- e. L'impuls i coordinació dels projectes de personalització i proactivitat dels serveis digitals o de caràcter similar que s'adrecen a la ciutadania.
- f. Implementació i gestió dels projectes d'administració digital amb altres administracions: serveis interoperabilitat del sistema d'informació entre administracions, serveis comuns d'administració digital i altres.
- g. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I.1.D TRANSPARÈNCIA, INTEGRITAT INSTITUCIONAL I BON GOVERN

- a. L'impuls, l'estratègia, la coordinació i la gestió transversal del Marc d'Integritat Institucional.
- b. El desenvolupament i implementació del Codi Ètic i de Valors de Bon Govern.
- c. El disseny i la implementació de la política i models de gestió de la publicitat activa i l'accés a la informació.
- d. La gestió del portal de transparència.
- e. La coordinació transversal dels continguts de la Seu electrònica.
- f. L'execució de les funcions atribuïdes a la unitat d'informació pel Decret 8/2021, relatives a la informació, el suport i l'assessorament tècnic a la gestió municipal i la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.
- g. La coordinació transversal per a la implantació de les actuacions derivades de la normativa vigent en matèria de transparència per part de les diferents àrees.
- h. La gestió i la tramitació dels procediments relatius a l'exercici del dret d'accés a la informació per la ciutadania.
- i. El disseny i implementació del catàleg de serveis i de les cartes dels serveis i projectes derivats.
- j. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïda.

I.1.E GESTIÓ DE L'ARXIU I EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

- a. La gestió dels projectes de l'arxiu administratiu municipal i els sistemes de gestió documental, sense perjudici de la superior direcció que correspon a la Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local.
- b. La gestió dels projectes de preservació del patrimoni documental del municipi, tant públic com privat, sense perjudici de la superior direcció que correspon a la Secretaria Tècnica



de la Junta de Govern Local.

- c. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I.1.F SISTEMES I COMUNICACIONS

- a. Gestió, manteniment i implementació de projectes en les infraestructures tecnològiques de suport als sistemes d'informació i comunicació corporatius, incloent l'arquitectura de xarxa i la seguretat.
- b. La implementació de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
- c. La tramitació dels procediments per a l'obtenció, renovació i seguiment dels certificats de signatura digital del personal al servei de l'ajuntament i dels membres de la Corporació.
- d. El manteniment i la reposició dels equips informàtics i les estacions de treball de l'ajuntament, incloses les destinades a la impressió.
- e. La iniciativa i la gestió de la contractació centralitzada del subministrament per a les telecomunicacions (telefonía mòbil, fixa i IP) i el control de consums.
- f. El desplegament del sistema de connectivitat de dades per a totes les dependències i equipaments municipals, directament o de manera coordinada amb les altres Àrees, incloent la integració amb xarxes de comunicacions i aplicacions de tercers.
- g. El servei d'atenció d'incidències i prestacions tecnològiques en els sistemes de gestió, programari i equips per als usuaris.
- h. La implementació de solucions de ciberseguretat per protegir les dades i sistemes municipals contra amenaces i vulnerabilitats.
- i. El foment i la coordinació de les iniciatives de sensorització i la Internet de les Coses (IoT) promogudes directament o indirecta per les Àrees municipals, en la prestació de serveis d'elements de la via i l'espai públic i els edificis municipals, establint les pautes i criteris corporatius corresponents.
- j. L'autorització i supervisió de la compra d'infraestructures i equipaments tecnològics d'ús corporatiu o sectorial.
- k. I, en general, la resta de les actuacions destinades a la gestió del sistema informàtic municipal que no es trobin assignades a una altra Àrea.

I.1.G DESENVOLUPAMENT TECNOLÒGIC I APLICACIONS

- a. L'impuls, desenvolupament i implementació de les eines i els programes informàtics d'àmbit corporatiu i sectorials de l'Ajuntament d'acord amb l'estratègia global de la institució.
- b. La gestió del sistema informàtic municipal i el suport a la interrelació dels processos i sistemes amb d'altres administracions públiques, la integració amb programes informàtics de tercers i la gestió dels contractes associats, garantint la seva disponibilitat, seguretat i qualitat.
- c. L'establiment i implementació dels criteris transversals corporatius i de negoci que garanteixin la unitat i integració dels programes i solucions tecnològiques d'acord amb l'estratègia global de la institució.
- d. La recerca de solucions tecnològiques i l'assessorament a les àrees en aquest àmbit.
- e. L'impuls, coordinació i desplegament del pla de sistemes informàtic corporatiu, en tot allò



que corresponguin al seu àmbit de gestió i d'acord amb l'estratègia global de la institució.

- f. L'impuls i implantació de l'ús de les tecnologies disruptives, inclosa la intel·ligència artificial, adreçades a millorar l'eficiència en la gestió i els serveis adreçats a la ciutadania, fomentant l'ús ètic i la integritat en la seva aplicació.
- g. La gestió tecnològica de la intranet, la Seu electrònica, la web municipal, les aplicacions mòbils i la resta de plataformes digitals de l'Ajuntament, d'acord amb l'estratègia i criteris de la institució, impulsant, coordinant i vetllant per l'accessibilitat, des de la vessant de la tecnologia, d'acord amb la normativa vigent.
- h. Vetllar per l'eficiència operativa i la sostenibilitat econòmica, assegurant que les solucions tecnològiques implementades optimitzin els processos municipals i redueixin els costos, tot alineant-se amb els objectius estratègics de l'Ajuntament, incloent l'ús d'IA, per assolir aquests objectius.
- i. L'autorització i supervisió de la compra i/o desenvolupament d'eines i programes informàtics d'ús corporatiu o sectorial, en coordinació amb l'Oficina Municipal de Dades i sota la direcció de la Gerència Municipal.
- j. I en general, la resta de les actuacions destinades a la gestió del desenvolupament tecnològic i aplicacions de negoci i de caràcter transversal de l'organització que no es trobin assignades a una altra Àrea.

I.1.H ATENCIÓ CIUTADANA

- a. La gestió de la relació amb la ciutadania sobre les seves demandes d'informació i la tramitació administrativa i sobre la recollida de documents, sol·licituds, incidències, queixes i suggeriments mitjançant els canals disponibles.
- b. La gestió de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i de la Plataforma Telefònica 010.
- c. L'adopció de mesures per incorporar la gestió de la informació i l'atenció ciutadana de les diferents àrees gestores municipals en un únic sistema Integral d'Atenció Ciutadana.
- d. La gestió i la coordinació de tots els punts municipals d'informació i atenció ciutadana i de tots els sistemes d'informació telefònica municipal.
- e. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats als àmbits materials de gestió de població i atenció ciutadana.
- f. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor assignats a aquest àmbit material de gestió, comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recursos i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- g. I, en general, les totes aquelles actuacions necessàries per tal de dur a terme les activitats i competències municipals en matèria d'informació i atenció ciutadana.

I.1.I POBLACIÓ

- a. La gestió integral del Padró Municipal d'Habitants.
- b. La coordinació amb l'Oficina del Cens Electoral, en relació amb el Cens Electoral del municipi.
- c. Les notificacions de la designació dels membres de les Meses Electorals, en els diferents processos electorals.



- d. Les actuacions de coordinació amb l'INE per a la gestió del padró municipal d'habitants i el Cens Electoral.
- e. I en general, la tramitació dels procediments previstos legalment per al manteniment i revisió del Padró Municipal d'Habitants.

I.2 GABINET D'ALCALDIA

I.2.A RELACIONS INSTITUCIONALS I PROTOCOL

- a. La gestió de les relacions internacionals de la corporació.
- b. El seguiment dels convenis i acords en matèria de relacions institucionals.
- c. La gestió de les relacions de l'alcaldia amb els diferents agents socials de la ciutat, i en general, la gestió, establiment i coordinació de les relacions institucionals de la corporació i la ciutat.
- d. Les relacions i els agermanaments amb altres municipis espanyols i estrangers
- e. La gestió del protocol municipal.
- f. La gestió dels casaments civils.
- g. El suport al desenvolupament de l'activitat institucional dels grups polítics municipals.
- h. L'Impuls, direcció i coordinació de l'agenda institucional del govern municipal.
- i. L'establiment de les relacions institucionals necessàries amb els estaments oficials.
- j. La coordinació del personal eventual assignat a les diferents àrees de gestió.
- k. La gestió de les recepcions oficials i dels actes propis de cerimonial o protocol institucionals.
- l. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.

I.2.B ASSISTÈNCIA A L'ALCALDIA

- a. L'assistència a l'alcaldia en aquells assumptes pels que sigui requerida.
- b. L'Impuls, direcció i coordinació de l'agenda de l'alcaldia
- c. L'oficina d'assistència tècnica a l'alcaldia: gestió i seguiment dels assumptes derivats de l'actuació directa de l'alcaldia, les comunicacions institucionals i coordinació administrativa de l'àrea.
- d. El seguiment i la coordinació de les relacions de l'alcaldia amb la ciutadania.
- e. El seguiment i coordinació amb les àrees de les relacions derivades del Síndic de Greuges de Catalunya o del Defensor del Poble.
- f. El seguiment i suport a la gestió administrativa dels assumptes de l'Alcaldia- Presidència.
- g. El seguiment de l'execució dels acords adoptats per la Junta de Portaveus i de les mocions acordades pel Ple municipal.



- h. L'organització i la coordinació dels mitjans personals i materials del transport oficial.
- i. La coordinació i manteniment de l'espai institucional i de l'Alcaldia de la web municipal d'acord amb els criteris generals establerts.
- j. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor de l'Àrea, sempre que no es trobin assignats a un altre dels seus àmbits materials de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- k. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

I.2.C COMUNICACIÓ I IMATGE

- a. El disseny i la planificació de les polítiques de comunicació de la corporació municipal.
- b. La determinació de les directrius i la coordinació funcional de les actuacions de totes les àrees municipals quan portin a terme activitats de comunicació o de difusió que utilitzin la imatge de la corporació.
- c. Coordinar la política de comunicació del Govern i les relacions amb els mitjans de comunicació.
- d. El disseny, l'elaboració i la gestió de les polítiques de relació de l'Ajuntament amb els mitjans de comunicació.
- e. El disseny, l'impuls i la coordinació de la comunicació institucional digital.
- f. Dirigir l'obertura o el redisseny de serveis de comunicació digitals adreçats a la ciutadania: webs, xarxes socials, bots, aplicacions mòbils, butlletins digitals i altres canals digitals que s'adrecin.
- g. L'impuls, direcció, supervisió, coordinació i disseny de la web/webs oficials de l'Ajuntament
- h. L'impuls, la coordinació i seguiment de les xarxes socials municipals.
- i. L'impuls, supervisió i la coordinació de la política d'edicions i publicacions municipals.
- j. L'establiment dels criteris relacionats amb la difusió de la imatge institucional de l'Ajuntament i vetllar per l'adequació del seu ús.
- k. Supervisar la gestió de l'obertura, el manteniment i el tancament de comptes i perfils de xarxes socials de l'Ajuntament.
- l. El disseny de la imatge corporativa i de les campanyes institucionals.
- m. La supervisió dels criteris aplicatius de la imatge corporativa de l'Ajuntament i de les campanyes institucionals.
- n. El disseny de la imatge de les apps municipals, les xarxes socials i resta de canals digitals, així com vetllar per l'adequació del seu ús.
- o. La direcció i coordinació de la comunicació interna de l'organització i de la intranet municipal.
- p. L'establiment dels instruments de funcionament i coordinació interns necessaris per a al correcte desenvolupament del seu àmbit competencial.



- q. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.

I.2.D ACCIÓ EXTERNA I PROMOCIÓ DE CIUTAT

- a. La implementació, la gestió i la coordinació d'aquells programes vinculats a l'establiment de polítiques de promoció institucional de L'Hospitalet.
- b. La direcció i coordinació d'aquells esdeveniments que per la seva transcendència institucional s'indiquin expressament des de l'alcaldia, i la supervisió de les línies d'actuació genèriques en matèria d'organització i esdeveniments institucionals.
- c. Les relacions amb els organismes, institucions i administracions en l'àmbit de les seves competències.
- d. Impuls, disseny, l'establiment i la coordinació de l'aplicació de les normes gràfiques de senyalització, retolació i identificació visual de la corporació, les dependències municipals i la via pública.
- e. Impuls, disseny i coordinació de la imatge institucional de les dependències municipals, els elements del mobiliari urbà d'ús ciutadà, així com de dels elements distintius o identificatiu de serveis municipals adreçats a la ciutadania.

I.2.E INNOVACIÓ

- a. Impuls a les polítiques de noves tecnologies com a eina de interacció entre la ciutadania i l'Ajuntament.
- b. Planificació i implementació de la presència institucional en salons i esdeveniments de caire públic.
- c. El disseny i la implantació de les estratègies d'innovació en la gestió dels serveis municipals.
- d. La recerca de fórmules de col·laboració interadministrativa i experiències de gestió en l'àmbit de les polítiques públiques.

I.3 OFICINA MUNICIPAL DE DADES

I.3.A. EL GOVERN DE LES DADES

- a. L'impuls i definició de la política, el model de governança i l'estratègia de dades de l'Ajuntament i els seus organismes dependents, incloent tot el cicle de vida de les dades i la tecnologia necessària per al seu desenvolupament.
- b. L'autorització i supervisió de la cessió de la gestió total o parcial de dades mantingudes, tractades i/o custodiades per les àrees municipals a altres administracions i/o institucions, així com en relació al retorn de dades cedides a altres institucions i administracions.
- c. L'impuls i la definició dels criteris ètics en l'ús de les dades.
- d. L'impuls, disseny i coordinació de l'obertura i reutilització de dades públiques (Open data), així com els criteris i la política d'obertura de dades de la institució.
- e. El foment del desenvolupament d'una administració basada en dades (Data-Driven) per afavorir la presa de decisions, l'eficiència de la gestió i la millora de les polítiques



públiques.

- f. L'impuls i la coordinació de les bases de dades de la corporació, així com la supervisió i la fixació dels criteris i estàndards per homogeneïtzar les dades i la informació contingudes als aplicatius, dispositius i repositoris de l'ajuntament i/o procedents d'altres fonts de dades pròpies o externes.
- g. L'impuls, la coordinació i el desenvolupament dels sistemes de visualització de dades i quadres de comandament de l'Ajuntament; l'assessorament i suport a les àrees en el seu desenvolupament, així com l'autorització i supervisió del desenvolupament i implementació de quadres de comandament o sistemes anàlegs de visualització de dades de les àrees municipals, incloent els derivats del desplegament de l'administració electrònica.
- h. L'impuls, el disseny, la definició i la gestió de l'inventari i catàleg de dades corporatiu de l'Ajuntament, així com la definició i impuls de les instruccions i circulars necessàries en l'àmbit del Govern de la dada i el desplegament del seu model.
- i. Les relacions amb els organismes oficials i administracions en l'àmbit de les seves competències.
- j. L'autorització i supervisió de la compra de solucions tecnològiques d'ús corporatiu o sectorial en el seu àmbit competencial, en coordinació amb Desenvolupament Tecnològic i Aplicacions i sota la direcció de la Gerència Municipal.
- k. La coordinació funcional de les unitats organitzatives de les àrees municipals que tinguin encomandes sistemes d'informació sectorials o corporatius, que realitzen tasques i funcions en l'àmbit de l'anàlisi, visualització i tractament de les dades.
- l. L'establiment dels instruments de funcionament i coordinació interns necessaris per el correcte funcionament del seu àmbit competencial.
- m. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- n. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I.3.B INFORMACIÓ, ANÀLISI I PROSPECTIVA

- a. Desenvolupament de l'anàlisi sociològic i demoscòpic del municipi, incloent el desplegament del Pla d'estudis d'opinió de l'Ajuntament.
- b. Implementació de les enquestes i estudis sociològics de caràcter quantitatius o qualitatiu promoguts directe o indirectament per les àrees municipals.
- c. Les relacions amb els organismes oficials i administracions en l'àmbit de les seves competències, en especial aquells que directa o indirectament comportin copsar l'opinió pública de la ciutat, el funcionament dels serveis o les polítiques públiques municipals.
- d. Impuls, disseny i recerca de nous recursos i instruments d'informació i coneixement adreçats a millorar la gestió i el coneixement de la ciutat.
- e. Impuls, coordinació i establiment dels criteris comuns i transversals de les enquestes i estudis d'opinió o aquells que comportin la valoració de serveis municipals i els seus usuaris.
- f. Impuls, disseny i coordinació d'estudis relacionats amb l'anàlisi socioeconòmica i



demogràfica de la ciutat.

- g. La coordinació i la gestió en matèria d'estudis en general, així com l'assessorament a les àrees municipals en relació als treballs d'estudis sectorialitzats o interàrees proposats per aquelles.
- h. Impuls, supervisió, coordinació i seguiment dels estudis d'anàlisi i prospectiva que es considerin necessaris
- i. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- j. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3.C ESTADÍSTICA I AVALUACIÓ DE POLÍTIQUES PÚBLIQUES

- a. L'impuls, el disseny, la coordinació i el manteniment de l'estadística oficial del municipi, així com la relació amb les àrees municipals per a la seva elaboració.
- b. La promoció i el foment del coneixement estadístic del municipi.
- c. L'impuls, coordinació i desenvolupament d'estudis basats en fonts estadístiques oficials.
- d. L'establiment d'indicadors i índex de caràcter transversal i sectorial que afavoreixin el coneixement de la realitat del municipi i/o la gestió municipal, així com l'assessorament a les àrees en aquest àmbit.
- e. La supervisió i coordinació dels observatoris sectorials promoguts o desenvolupats per les àrees a partir de dades municipals i/o estadístiques.
- f. Les relacions amb els organismes oficials en l'àmbit de l'estadística i avaluació de polítiques públiques.
- g. L'avaluació de polítiques públiques i serveis a l'Ajuntament.
- h. L'elaboració, el seguiment i l'avaluació del Pla d'Actuació Municipal
- i. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- j. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I.4 AGENDA URBANA 2030/2050 I DESENVOLUPAMENT URBANÍSTIC

I.4.A AGENDA URBANA 2030/2050

- a. El disseny estratègic de la planificació urbana de la ciutat, que inclou el desenvolupament urbà, la transició ecològica i energètica, l'habitatge, la mobilitat, el transport i el desenvolupament social i econòmic.
- b. L'impuls, la coordinació i la implementació de l'Agenda Urbana 2030/2050.
- c. L'impuls i la coordinació dels plans i programes sectorials vinculats a l'Agenda Urbana 2030/2050, conjuntament amb la resta d'àrees i serveis.
- d. El disseny i l'impuls de projectes de ciutat vinculats a l'Agenda Urbana 2030/2050.
- e. L'impuls, l'elaboració i el desenvolupament dels Plans Integrals i d'altres plans i projectes d'intervenció urbana de caràcter interdepartamental.



- f. La definició de l'estratègia de gestió del patrimoni municipal i foment de les polítiques per a la seva rendibilització econòmica i social.
- g. L'impuls, la coordinació i la direcció executiva de programes i projectes estratègics objecte de finançament extern, ja siguin de fons procedents de la UE, de les administracions supramunicipals o de la resta de les administracions públiques.
- h. El disseny de les polítiques, programes i la seva execució en matèria de cooperació internacional i solidaritat així com la tramitació i la gestió dels procediments per a l'atorgament de subvencions en la matèria.

I.4.B AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT URBÀ

S'adscriu a aquesta Àrea per mitjà de la Regidoria de Govern en matèria de desenvolupament urbanístic aquest òrgan especial sense personalitat jurídica que desenvolupa les seves funcions d'acord amb el que preveuen els seus Estatuts, en relació a:

- a. El desenvolupament i l'alta direcció del conjunt de polítiques estratègiques de caràcter urbanístic.
- b. Els estudis, l'anàlisi i la implantació de les estratègies del desenvolupament urbanístic, establint els mecanismes adients per portar-les a terme en coordinació amb la resta de les àrees municipals.
- c. L'anàlisi i la recerca de les mesures per al desenvolupament urbanístic de la ciutat.
- d. La tramitació dels expedients i procediments administratius en matèria de planejament, convenis i instruments de gestió urbanística.
- e. La tramitació dels procediments administratius per a l'execució del planejament urbanístic general i del planejament derivat: sistemes d'actuació, regim urbanístic del sòl, adquisició i alienació de terrenys del patrimoni municipal del sòl.
- f. La tramitació i la gestió de qualsevol procediment expropiatori inclosos aquells que no tinguin per finalitat l'execució del planejament urbanístic.
- g. L'impuls de la contractació, seguiment i gestió dels contractes en relació a les funcions o activitats atribuïdes estatutàriament.
- h. La tramitació dels procediments de contractació de conformitat amb el que determinen els seus Estatuts.
- i. I en general, l'execució de totes les competències que els Estatuts reguladors atribueixen a aquest òrgan.

I.5 ASSESSORIA JURÍDICA

S'adscriu a l'Àrea de l'Alcaldia aquest òrgan directiu, d'existència obligatòria de conformitat amb l'article 129 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local. al qual li corresponen les funcions que determina l'article 27 del Reglament de Govern i Administració vigent, (BOP 12.01.2012), així com, la resta que li atribueixin les disposicions legals i reglamentàries vigents, sense perjudici d'aquelles atribuïdes a la Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local i a la Secretaria General del Ple. A títol enunciatiu, correspon a l'Assessoria Jurídica:

- a. L'assistència jurídica a l'alcaldia i a la Junta de Govern Local, així com als òrgans directius, en relació a les funcions de la pròpia competència.



- b. La direcció i la coordinació dels serveis jurídics de les diferents àrees i serveis municipals, en relació a les matèries competència dels òrgans definits a l'apartat anterior.
- c. La direcció i supervisió en l'elaboració dels esborranys d'estatuts, de les normatives municipals i dels convenis, a excepció dels reglaments de caràcter orgànic i els estatuts d'òrgans externs en els quals participa l'Ajuntament que corresponen a la secretaria general del Ple.
- d. L'elaboració de circulars i propostes d'instruccions que estableixin criteris jurídics unificats en matèries que no siguin competència del Ple, així com la supervisió d'aquelles altres instruccions o circulars en d'altres matèries.
- e. L'establiment de criteris jurídics i l'assessorament jurídic en els procediments derivats del dret d'accés a la informació pública.
- f. Les funcions que li atribueix la legislació de contractes de les administracions públiques: informes dels plecs de clàusules administratives particulars, informes en els procediments per als supòsits d'urgència, formar part de la mesa de contractació, i aquelles que aquesta legislació assigna als secretaris de l'Ajuntament, llevat de la formalització de contractes en document administratiu, corresponent al titular de l'assessoria jurídica les funcions que li atribueix la Disposició addicional vuitena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- g. L'impuls, la tramitació i el seguiment de tota la contractació necessària dins del seu àmbit material de gestió i en relació amb tots els procediments i les incidències que es derivin de la mateixa, inclosa la convalidació, la conversió, la revocació, la revisió d'ofici i la resolució de recursos administratius.
- h. La representació i defensa en judici de l'ajuntament, sens perjudici que es pugui atorgar la representació i la defensa a procuradors i lletrats externs.
- i. La representació i defensa en judici de les autoritats i dels empleats públics de l'Ajuntament condicionada a la compatibilitat amb la defensa dels drets e interessos generals de l'Ajuntament en relació al procés en concret, i a la prèvia autorització de l'òrgan competent i sens perjudici que es pugui atorgar la representació i la defensa a procuradors i lletrats externs.
- j. La iniciativa i la gestió en la contractació de les pòlisses de defensa jurídica i la gestió dels sinistres cobertes per aquestes, llevat que de manera expressa s'atribueixin a un altre àrea per raó del seu àmbit material.
- k. La defensa de l'Ajuntament quan l'òrgan municipal competent decideix exercir accions administratives davant d'altres administracions públiques, o quan siguin aquestes administracions les que exerceixen accions administratives contra l'Ajuntament..
- l. La tramitació dels expedients administratius la competència dels quals correspongui a l'alcaldia per raó de la matèria i no estiguin atribuïts a cap altre servei de l'Àrea de l'alcaldia, així com de tots aquells que per la seva especial rellevància es consideri adient que siguin tramitats per l'Assessoria Jurídica.
- m. La difusió de l'actualització de la normativa vigent als diferents serveis municipals.
- n. La gestió del registre d'apoderaments previst a l'article 6 de la Llei 39/2015, en coordinació amb la Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local.
- o. La resta de les funcions atribuïdes per disposició legal o de manera expressa per l'alcaldia.



I.6 SECRETARIA TÈCNICA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

S'adscriu a l'Àrea d'Alcaldia aquest òrgan directiu, d'existència obligatòria, com a òrgan de suport a la Junta de Govern Local i al/a la Regidor/a Secretari/a de conformitat amb l'article 126.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, al qual li corresponen les funcions determinades als articles 13 i 17 del Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent (BOP 12.01.2012); així com les que li siguin atribuïdes en la resta de normativa legal i reglamentària vigent.

A títol enunciatiu les següents:

- a. L'assistència al/ a la Regidor/a Secretari/a de la Junta de Govern Local.
- b. La remissió de les convocatòries als membres de la Junta de Govern Local.
- c. L'arxiu, la custòdia de les convocatòries, ordres del dia i actes de les reunions d'aquest òrgan, així com la tramitació dels procediments relatius a la periodicitat i composició d'aquest òrgan.
- d. Vetllar per la correcta i fidel comunicació dels acords.
- e. La confecció i custòdia del llibre de decrets de l'alcaldia i resolucions delegades de la resta d'òrgans unipersonals.
- f. La fe pública dels actes dels òrgans unipersonals i la fe pública relativa a la formalització dels contractes i altres actes que hagin estat aprovats pels òrgans unipersonals municipals o per la Junta de Govern Local.
- g. La resta de funcions de fe pública no atribuïdes al Secretari General del Ple o al/a la Regidor/a Secretari/a de la Junta de Govern Local.
- h. La remissió a l'administració de l'estat i de la comunitat autònoma de les còpies, o en el seu cas, extractes dels actes i acords decisoris dels òrgans unipersonals de l'Ajuntament i de la Junta de Govern Local.
- i. La superior direcció i la gestió i administració del Registre General d'entrada i sortida de l'Ajuntament i la gestió del tauler d'anuncis municipal.
- j. L'emissió de les certificacions de les dades que consten en el Registre Municipal d'entitats de conformitat amb l'article 66 del Reglament Orgànic de Participació Ciutadana, vigent.
- k. La superior direcció de l'arxiu administratiu municipal, de conformitat amb el RD128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació nacional, i que inclou l'establiment de pautes i criteris generals per al funcionament i organització dels arxius i la supervisió del compliment de la normativa, sense perjudici de la gestió ordinària de l'Arxiu i el sistema de gestió documental que correspon a la Gerència Municipal.
- l. La superior direcció i la gestió del registre de convenis.
- m. L'impuls de la contractació i el seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- n. La resta de les funcions que li atribueixi de manera expressa l'alcaldia.

I.7 SECRETARIA GENERAL DEL PLE

S'adscriu a l'àrea d'alcaldia, en tant que presidenta del Ple, aquest òrgan directiu, d'existència obligatòria, de conformitat amb l'article 122.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, al qual li corresponen les funcions determinades als articles 32 i



concordants del Reglament Orgànic del Ple, vigent, (BOP 12.01.2012) així com les que li siguin atribuïdes en la resta de normativa legal i reglamentària vigent. A títol enunciatiu les següents:

- a. Les funcions en relació a la Presidència del Ple i les Comissions que li assigna l'article 122.5 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- b. Les funcions que en relació a la Junta de Portaveus li assigna el reglament orgànic del Ple.
- c. Les funcions de fe pública dels actes i acords que dimanen de ple, de les comissions del Ple o de la Junta de Portaveus, i la certificació en relació a les competències que tinguin atribuïdes aquests òrgans.
- d. La Secretaria de la Junta General de les societats de capital íntegrament municipal.
- e. La Secretaria dels òrgans complementaris de l'administració municipal de conformitat amb el que preveuen els seus reglaments orgànics, sens perjudici de la facultat de delegació.
- f. L'elaboració de circulars i propostes d'instruccions que recullin criteris jurídics unificats en matèries competència del Ple, així com en relació a les competències que tingui atribuïdes la secretaria.
- g. Les funcions que la legislació electoral general assigna als secretaris dels ajuntaments, així com la coordinació, sota la direcció del regidor/a delegat/da, de les activitats i els mitjans relacionats amb els processos electorals, inclosa la col·laboració en l'elecció a cambres agràries.
- h. La tramitació dels procediments relatius a la modificació dels districtes i seccions electorals, als efectes electorals i del padró municipal d'habitants.
- i. La direcció, la custòdia i la conservació del registre d'interessos de l'Ajuntament, sota la responsabilitat directa de l'alcalde o membre de la corporació en qui aquest delegui.
- j. La resta de les funcions atribuïdes en relació al registre d'interessos pel Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent.
- k. La tramitació dels procediments relacionats amb el cartipàs municipal que li siguin encomanats per l'alcaldia.
- l. La direcció i supervisió en l'elaboració dels projectes de reglaments de caràcter orgànic i/o estatuts dels òrgans que correspongui aprovar al ple amb el quòrum de la majoria absoluta.
- m. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- n. La resta de funcions que li assigni la legislació vigent aplicable i els reglaments municipals.

I.8 TRIBUNAL ECONÒMIC ADMINISTRATIU

S'adscriu a l'Àrea d'Alcaldia aquest òrgan al qual li corresponen les funcions atribuïdes per l'article 137 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim local, relatives a la resolució de les reclamacions econòmic administratives de conformitat amb el Reglament Orgànic del Tribunal Econòmic Administratiu vigent (BOP 15.02.2012).

I.9 ÒRGANS DE DEFENSA DE LA CIUTADANIA

S'adscriuen orgànicament a l'alcaldia, o a la presidència del ple, en el supòsit de delegació, sens perjudici de la seva independència funcional que es reconeix al seu Reglament orgànic dels Òrgans de defensa de la ciutadania davant l'ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat: Síndic/a i Comissió de Suggeriments i Reclamacions vigent (BOPB 22/08/2017).



I.10 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

S'adscriu a l'Àrea d'Alcaldia, la matèria de protecció de dades de caràcter personal, en atenció al caràcter independent de la figura del/de la Delegat/da de protecció de dades de caràcter personal en exercici de les funcions atribuïdes pel Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que afecta al tractament de dades personals i la seva lliure circulació, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, atribueix a aquest, al que li corresponen, entre d'altres les funcions que s'inclouen a continuació:

- a. El suport en el disseny i la implementació del model de gestió per a la protecció de dades de caràcter personal, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.
- b. El suport per garantir els drets digitals en el sí de l'Organització, d'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de dades i Garantia dels drets digitals.
- c. El suport en la implementació de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en allò que respecta a la protecció de dades de caràcter personal.
- d. Valorar les sol·licituds, així com l'establiment de mecanismes de la seva recepció i gestió per a l'exercici de drets per part dels interessats.
- e. Fomentar la formació i sensibilització del personal en matèria de protecció de dades.
- f. Oferir l'assessorament que se li sol·liciti sobre l'avaluació de l'impacte relativa a la protecció de dades, determinar la necessitat de realització d'aquestes avaluacions i supervisar la seva aplicació de conformitat amb la normativa d'aplicació vigent.
- g. Cooperar i actuar com a punt de contacte amb les autoritats de control i supervisió per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia, així com realitzar consultes sobre els assumptes que es determinin.
- h. Informar i assessorar a l'ajuntament i als seus encarregats de tractament i personal al servei de l'ajuntament de les obligacions que els hi corresponen d'acord amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- i. Assessorament i supervisió del compliment dels principis del tractament de dades, com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
- j. Identificació de la normativa sectorial que comporti condicions específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
- k. Disseny i implantació de les mesures d'informació als afectats pel tractament de les dades.
- l. La gestió dels procediments i eines per a l'auditoria de protecció de dades: establiment i gestió dels registres d'activitats de tractament; anàlisi del risc dels tractaments realitzats; implementació de les mesures de seguretat adequades als riscos i a la naturalesa dels tractaments.
- m. Establiment de procediments de gestió de violació de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació del risc per als drets de les persones afectades i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió i als afectats.
- n. I, en general, la gestió dels procediments relatius a la protecció de dades personals i la protecció dels drets derivats.

I.11 SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ O ALERTES

S'adscriu a l'Àrea d'Alcaldia l'òrgan independent a que es refereix el Títol II de la Llei 2/2023,



de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, al qual li correspon la gestió i resolució de reclamacions i denúncies en relació a possibles situacions de frau o corrupció i la gestió i resolució dels procediments sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció amb especial protecció a les persones alertadores.

II. ÀREA DE SEGURETAT I GOVERN INTERN

Correspon a aquesta Àrea, els àmbits materials de gestió i la tramitació dels procediments i prestació dels serveis que s'inclouen a continuació:

II.1 PROGRAMACIÓ I PRESSUPOSTOS

S'adscriu a aquest Àrea, l'Òrgan de Programació i Pressupostos, previst a l'art. 31 del Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent (BOP de 12.01.2012), i en conseqüència portarà a terme les funcions que a títol enunciatiu es recullen a continuació:

- a. L'organització i coordinació de les funcions relatives a la preparació i elaboració dels pressupostos d'aquest Ajuntament, en els termes previstos en els arts. 162 a 169 del Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals i el Reial Decret 500/1990 de 20 d'abril.
- b. La confecció del projecte del pressupost general de l'Ajuntament, l'elaboració de circulars e instruccions per a l'elaboració del pressupost de l'Ajuntament i la proposta de les Bases d'execució del pressupost municipal.
- c. La coordinació de la planificació plurianual de les inversions de l'ajuntament en col·laboració amb els serveis gestors i de les seves fonts de finançament.
- d. La coordinació i assessorament tècnic en matèria pressupostària a les diverses àrees municipals i a les entitats i societats del sector públic local.
- e. L'elaboració i la tramitació a l'òrgan competent dels plans de sanejament financer i/o el disseny dels escenaris de consolidació pressupostària, que hagi de portar a terme l'administració municipal.
- f. L'elaboració, en coordinació amb les diferents àrees municipals, i sota la direcció de la Gerència Municipal del Pla d'Inversions Municipals.
- g. El seguiment i l'ordenació general del procés d'execució del pressupost; així com els compromisos de despesa d'exercicis futurs.
- h. L'anàlisi i l'avaluació dels programes d'ingressos i de despesa que integren el pressupost general de l'Ajuntament.
- i. Vetllar per la racionalització i control de la despesa municipal, així com el bon fi del Pla d'Inversions Municipals assegurant els objectius d'estabilitat pressupostària, en coordinació amb les diferents àrees i serveis municipals
- j. L'emissió d'informes de contingut pressupostari i els informes preceptius de valoració de les repercussions en el compliment per l'entitat local dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera que exigeix l'article 7.3 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (LOEPSF) de les propostes d'acord d'actes administratius, contractes, convenis de col·laboració o altres actuacions que afectin a despeses o ingressos públics presents o futurs.



- k. La incoació i la tramitació dels expedients de modificació de crèdit, per tal que l'òrgan competent efectui, si s'escau, la seva aprovació.
- l. El seguiment de les subvencions i ajuts que sol·liciti aquest Ajuntament, així com el seguiment posterior de la seva acceptació, justificació, pagament i/o reintegrament si s'escau.
- m. La gestió econòmica centralitzada i la proposta d'incoació dels expedients de modificació pressupostària de les inversions municipals.
- n. L'emissió dels informes pressupostaris i econòmics preceptius per a la contractació de l'execució de les inversions municipals i obtenció, acceptació i justificació de les seves fons de finançament.
- o. La gestió del registre centralitzat de factures, revisió de compliment dels requeriments de la normativa de facturació, tramitació de la conformitat per part dels serveis gestors, de conformitat amb la instrucció que regula el procediment intern del registre centralitzat de factures de la Intervenció General.
- p. L'elaboració i tramitació centralitzada dels documents comptables, en fase de desconcentració, d'execució del pressupost de despesa de les àrees gestores, i la gestió i tramitació del pagament de despeses pel sistema de bestreta de caixa fixa i de despeses a justificar de totes les àrees municipals.
- q. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material de gestió.
- r. La resta de tràmits i gestions que en relació a l'execució del pressupost municipal es determinin a la normativa reguladora de les Hisendes Locals i els reglaments municipals, no atribuïdes a d'altres òrgans.

II.2 CONTRACTACIÓ

- a. Dissenyar i implementar projectes de millora de la contractació municipal, que n'assegurin l'eficiència i la transparència, ja sigui per iniciativa pròpia o assistint i coordinant les diferents àrees i serveis municipals garantint que les actuacions estiguin alineades amb l'estratègia de contractació i la planificació establerta pel govern municipal.
- b. L'elaboració del Pla anual de Contractació, d'acord amb les propostes de les àrees gestores i les directrius de la Gerència municipal.
- c. La gestió de la contractació municipal d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis de l'Àrea i de la Gerència Municipal. Estudiar, assistir i assessorar les Direccions de Serveis en les matèries jurídiques i tècniques a què es refereix la gestió de la contractació, elaborant les propostes de resolució i redactant els projectes de disposicions generals en la matèria.
- d. Coordinar els instruments contractuals i coordinar i crear grups tècnics de treball amb les àrees gestores en els casos de complexitat jurídica o de contractes amb especial transcendència per a la gestió municipal.
- e. Coordinar les accions municipals en matèria de contractació per a casos de crisi, emergència o de risc dels serveis públics gestionats a través de models contractuals.
- f. La gestió i el seguiment de les contractacions derivades del Pla d'Inversions Municipals.
- g. La gestió de les modalitats contractuals derivades de sistemes de racionalització de la contractació.
- h. Coordinar i gestionar la Mesa de contractació de l'Ajuntament.



- i. La redacció de plecs de condicions administratives, generals i/o particulars, o disposicions de caràcter general en matèria de contractació, acords en matèria de reserva social de contractes, així com l'elaboració de directrius per a la incorporació de clàusules socials o mediambientals als contractes municipals.
- j. Establir els plans d'acció en matèria de prevenció de riscos i de compliment, i la implementació de mesures antifrau en matèria de contractació.
- k. Generar la informació pública en matèria de contractació i disposar d'informació per atendre les consultes especialitzades o reclamacions efectuades pels contractistes o públic en general.
- l. Realitzar la gestió jurídicoadministrativa dels expedients relatius als contractes municipals, de totes les àrees de l'Ajuntament, a partir de la iniciativa i l'impuls dels contractes que correspongui a les respectives àrees en atenció als seus àmbits materials de gestió.
- m. Participar en la definició dels models de gestió de la contractació de la Corporació..
- n. La tramitació dels procediments per a l'adjudicació dels contractes privats no patrimonials i els contractes administratius sotmesos a la legislació de contractes del sector públic; llevat d'aquells que es tramitin pel procediment de contracte menor. Sens perjudici que la iniciativa i l'impuls dels contractes correspondrà a les respectives Àrees en atenció als seus àmbits materials de gestió.
- o. La tramitació dels procediments relacionats amb els contractes previstos a l'apartat anterior per a la seva interpretació, execució, pròrroga, modificació, revisió de preus, imposició de penalitats contractuals, resolució o qualsevol altre incidència que se'n pugui derivar.
- p. La tramitació dels procediments per a l'aprovació dels projectes i les memòries valorades de les obres locals, llevat d'aquells que siguin objecte de contractació pel procediment de contracte menor. S'exclouen també els projectes d'urbanització la tramitació dels quals resta sotmesa a la legislació urbanística.
- q. La tramitació dels procediments per a l'aprovació dels Plans de Seguretat i Salut derivats dels contractes municipals assignats a aquest àmbit material de gestió.
- r. Els actes administratius de compliment de les obligacions formals establertes en la legislació de contractes del sector públic, dels contractes municipals, assignats a aquest àmbit material de gestió.
- s. La tramitació centralitzada de les encomanes de gestió i encàrrecs a les societats de capital íntegrament municipal, a proposta de les diferents àrees municipals que exerceixin la iniciativa.
- t. La tramitació centralitzada dels procediments per la determinació o el canvi en la forma de gestió dels serveis de titularitat municipal, a proposta de les diferents àrees municipals que exerceixin la iniciativa.
- u. La tramitació dels procediments per a la convalidació, la conversió i/o la revisió d'ofici de qualsevol acte administratiu en matèria de contractació, no assignat a cap altre àmbit material de gestió.
- v. El compliment de les obligacions municipals sobre comunicació i publicitat en relació als contractes menors de l'Ajuntament: inscripció al registre públic de contractes, al perfil del contractant, a la pàgina de transparència, etc.
- w. La tramitació dels procediments de contractació menor, de caràcter transversal per import superior a 5000 euros, (Iva exclòs) o el que es trobin assignats a cap dels àmbits materials



de gestió, de cap de les Àrees, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.

- x. La tramitació dels procediments per a la resolució dels recursos, en via administrativa, que tinguin per objecte la impugnació d'actes dictats en qualsevol dels anteriors procediments.
- y. I en general, els procediments en matèria de contractació, que corresponguin a l'Ajuntament i no estiguin atribuïdes a d'altres àrees o àmbits materials de gestió.

II.3 PATRIMONI I ASSEGURANCES

- a. Dissenyar i implementar projectes de millora de gestió patrimonial, per iniciativa pròpia o assistint i coordinant les diferents àrees i serveis municipals garantint que les actuacions estiguin alineades amb l'estratègia patrimonial fixada en aplicació del Pla d'actuació municipal.
- b. La rectificació anual de l'Inventari de Béns i Drets Municipals i de l'Inventari del Patrimoni Municipal del Sòl i l'Habitatge, així com la tramitació dels procediments necessaris per al seu manteniment actualitzat.
- c. La tramitació dels procediments necessaris per a la gestió de les competències municipals relatives a l'adquisició, alienació i cessió del béns de domini públic i patrimonials de l'Ajuntament, que no es trobin expressament assignades a una altra Àrea o que no es derivin de l'exercici de les competències municipals en matèria urbanística.
- d. La tramitació dels procediments necessaris per a la gestió de l'explotació dels immobles destinats a aparcaments integrats en el patrimoni municipal, així com la gestió dels drets que corresponguin a l'ajuntament, per qualsevol títol, per a l'explotació d'altres immobles amb el mateix destí d'aparcament, sempre que no es trobin expressament adscrits a una altra Àrea.
- e. La tramitació dels procediments per a la constitució de drets reals i/o personals, en favor de la corporació, sens perjudici que la iniciativa correspongui a les diverses àrees.
- f. L'atenció a les obligacions i les relacions que derivin de la condició de propietari de l'ajuntament en règim de propietat horitzontal.
- g. La tramitació dels procediments administratius per a les autoritzacions de les utilitzacions temporals del béns de domini públic: llicències d'ocupació temporal, llevat d'aquelles que per raó del seu àmbit material es troben atribuïdes a d'altres àrees.
- h. La iniciativa en la tramitació dels procediments relatius als contractes de naturalesa patrimonial a proposta de les diferents àrees.
- i. La contractació i la gestió de les pòlisses d'assegurances que contracti l'Ajuntament, llevat que de manera expressa s'atribueixin a un altre àrea per raó del seu àmbit material.
- j. La gestió de competències i la tramitació dels procediments administratius en matèria de reclamacions de responsabilitat patrimonial.
- k. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- l. I en general, la resta de competències i tramitació dels procediments en matèria de gestió del patrimoni municipal que no estiguin atribuïdes a d'altres àrees.



II.4 LOGÍSTICA I COMPRES

- a. La racionalització i la centralització de la contractació municipal de serveis i subministraments amb la finalitat d'augmentar l'eficiència en la contractació pública emprant acords marcs de contractació i sistemes dinàmics de contractació.
- b. L'adquisició centralitzada de subministraments i serveis per atendre les necessitats comunes de tots els serveis, centres i dependències de l'organització municipal, no específicament assignada a altre àmbit material de gestió.
- c. Establir el catàleg de compres centralitzades on s'inclouran:
 1. La iniciativa, la gestió i el control dels serveis de senyalització interna i externa dels edificis municipals.
 2. La iniciativa i la gestió dels contractes dels serveis de neteja dels edificis i dependències municipals, inclosa la gestió dels residus municipals, excepte la neteja dels col·legis públics, els mercats i els poliesportius municipals i totes aquelles que es trobin específicament assignats a altre àmbit material de gestió.
 3. L'organització i control dels serveis de missatgeria i comunicacions postals.
 4. La gestió, adquisició i el manteniment de les dotacions dels vehicles del parc mòbil municipal, no atribuïda expressament a una altra Àrea.
 5. El subministrament de combustible pel parc mòbil municipal.
 6. El subministrament i instal·lació de mobiliari d'oficina.
 7. El subministrament de impresos, sobres, paper per a impressió i papereria amb impressió.
 8. El subministrament i manteniment de les fonts d'aigua instal·lades a les diferents dependències municipals.
 9. El subministrament de material d'oficina ordinari no inventariable.
 10. El subministrament de tarimes i mobiliari per a la gestió d'esdeveniments municipals.
 11. El subministrament de desfibril·ladors en els edificis municipals.
 12. El subministrament de material tècnic.
 13. La gestió centralitzada de la contractació dels viatges de la plantilla municipal.
 14. La resta de bens i serveis als quals s'encarreguin la seva centralització.
- d. La contractació, distribució i verificació dels subministraments i serveis inclosos en el paràgraf anterior, així com el seu emmagatzematge, redistribució, destí i/o eliminació dels materials usats i retirats de les dependències municipals.
- e. La coordinació dels serveis municipals per a executar les actuacions necessàries per als trasllats amb la finalitat de l'habilitació, l'adequació i la modificació dels espais i les dependències municipals.
- f. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material de gestió.
- g. La tramitació dels contractes menors imputables al capítol VI del pressupost municipal de despeses, que pot afectar a àmbits materials de gestió de diverses Àrees municipals i que siguin de valor estimat inferior a 5.000 €, Iva exclòs.



- h. La tramitació dels contractes menors, per procediment simplificat, de caràcter transversal, per afectar a àmbits materials de gestió de diverses Àrees, per import inferior a 5.000 €, Iva exclòs, amb sistema de pagament de bestreta de caixa fixa.
- i. La tramitació dels procediments informes relacionats amb en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol tipus de recurs recursos i de les incidències que es puguin derivar del contracte.

II.5 INTERVENCIÓ GENERAL MUNICIPAL

Li corresponen les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmic financera i pressupostària en la triple accepció de funció interventora, funció de control financer i funció de control d'eficàcia amb plena independència que li atribueix l'article 136 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i que es concreta a l'art. 29 del Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent (BOP 12.01.2012). A títol enunciatiu:

- a. L'elaboració d'informes, puntuals o periòdics, que en exercici de les seves funcions li atribueixi el ple, o la normativa vigent.
- b. L'elaboració de circulars i propostes d'instruccions necessàries per a la realització de les funcions que li corresponen.
- c. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- d. Les funcions que la legislació sobre contractes de les administracions públiques atorgui a la intervenció municipal.

II.6 COMPTABILITAT

- a. Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i d'execució del pressupost de l'entitat, d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- b. La formació del compte general de l'Ajuntament.
- c. La formació dels estats integrats i consolidats del comptes que determina la normativa vigent i el Ple municipal.
- d. La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament i l'elaboració de les instruccions tècniques oportunes i la inspecció de la seva aplicació..
- e. Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents comptes o registres del sistema d'informació comptable que puguin sol licitar en els terminis requerits.
- f. Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Entitat Local, així com de les seves entitats públiques empresarials d'acord amb els procediments establerts pel Ple.
- g. Elaborar la informació a la que es refereix l'article 207 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovada per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència , en els terminis i periodicitat establerta.
- h. Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost



de l'Entitat Local al que es refereix l'article 18.b) del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988 de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals en matèria de pressupostos.

- i. Determinar l'estructura de l'avançament de la liquidació del pressupost corrent al que es refereix l'article 168 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que s'estableix pel Ple de l'entitat local.
- j. La gestió i registre comptable de les factures i el seu seguiment pel compliment dels objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i la Llei 25/2013 de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigeix.
- k. La remissió de la informació econòmica i financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, als òrgans de control de la Generalitat de Catalunya, al Tribunal de Cuentas, a la Sindicatura de Comptes de Catalunya i als òrgans de control extern així com a altres organismes, de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, com seria el cas de l'AIReF.
- l. La resta de funcions que li assignin la normativa vigent, les bases d'execució del pressupost o els reglaments municipals.

II.7 TRESORERIA I ORDENACIÓ TRIBUTÀRIA

II.7.A En matèria d'ordenació tributària:

- a. La planificació dels recursos de caràcter tributari i altres ingressos de dret públic.
- b. L'elaboració i tramitació de les propostes per a l'aprovació de les ordenances fiscals, les reguladores de preus públics i altres ingressos de dret públic de naturalesa tributària, i les seves modificacions o supressions.
- c. L'elaboració i tramitació del calendari del contribuent.
- d. La coordinació en la planificació dels ingressos tributaris amb altres administracions responsables de la seva gestió, per atribució legal o per delegació.
- e. La determinació de les directrius generals en matèria de imposició, gestió e inspecció dels tributs i preus públics locals.
- f. La resolució dels expedients per a l'atorgament d'ajuts en matèria de tributs d'acord amb la normativa vigent.

II.7.B En matèria de gestió d'ingressos :

- a. La tramitació dels procediments relatius a la liquidació dels deutes tributaris i de la resta dels ingressos, la gestió dels quals estigui al seu càrrec.
- b. El control i el seguiment de les declaracions-liquidacions i autoliquidacions de la totalitat dels ingressos de titularitat municipal.
- c. L'elaboració i la tramitació dels padrons i dels censos fiscals de gestió pròpia o delegada.
- d. La tramitació, la verificació del compliment dels requisits i la concessió dels beneficis fiscals, que compren la tramitació dels procediments per a la declaració de no subjecció, exempció o bonificació derivats de la normativa legal o les ordenances fiscals o reguladores de preus públics, no atribuïts de manera expressa a una altra àrea.



- e. La tramitació dels procediments relatius a l'anul·lació dels drets liquidats per motiu d'incidències en la gestió.
- f. L'elaboració dels plans d'inspecció dels tributs, en coordinació, si s'escau, amb l'administració delegada.
- g. La investigació, la comprovació i la liquidació dels deutes tributaris d'aquells tributs que gestiona l'ajuntament.
- h. La incoació i la tramitació dels expedients d'inspecció i sanció tributària, dels tributs que gestiona l'ajuntament.
- i. La informació relativa a l'aplicació de les ordenances fiscals.
- j. L'assessorament a la resta de serveis municipals sobre la gestió i aplicació de les normes fiscals.
- k. El seguiment i la coordinació de la gestió dels tributs i ingressos que es porti a terme pels organismes delegats en aquesta matèria.
- l. L'elaboració i la proposta de convenis i concerts fiscals.
- m. La resta de les atribucions que en matèria de gestió d'ingressos no estigui atribuïda a una altra Àrea municipal.

II.7.C En matèria de **recaptació** :

- a. La tramitació dels procediments i les gestions per al cobrament en període voluntari i executiu dels drets i els crèdits que corresponen percebre a la hisenda municipal, llevat d'aquells la recaptació dels quals hagi estat objecte de delegació.
- b. El control i el seguiment del cobrament en període voluntari i executiu que porti a terme els organismes delegats en matèria d'ingressos.
- c. El control de la recaptació portada a terme per les entitats col·laboradores i les actuacions de relació amb aquestes.
- d. La tramitació del procediment per a l'aprovació dels comptes de recaptació.
- e. La tramitació dels procediments de compensació de deutes.
- f. La tramitació dels procediments de reclamació de liquidació d'interessos per retard en els pagaments dels ingressos municipals.
- g. I en general, totes aquelles atribucions que correspongui exercir a l'ajuntament en matèria de recaptació.

II.7.D En matèria de **planificació financera** :

- a. L'elaboració de la planificació financera i l'execució del Pla de Disposició de Fons.
- b. La tramitació del procediment relatiu a les operacions de crèdit a curt i llarg termini necessàries per atendre el pagament puntual de les obligacions econòmiques de l'ajuntament i el finançament dels projectes i programes d'inversions.
- c. El seguiment dels calendaris i les previsions de pagament als proveïdors i elaboració dels informes relatius al compliment dels terminis legals de pagament.
- d. L'obertura, la liquidació i el control dels comptes de l'Ajuntament en les diferents entitats bancàries.



- e. La coordinació, l'impuls i la supervisió de la gestió dels ingressos públics i privats de l'ajuntament.

II.7.E En matèria de caixa:

- a. La gestió dels pagaments de la hisenda municipal.
- b. La gestió centralitzada de la tresoreria municipal, fons i valors generats, així com la gestió del registre d'avalis de l'ajuntament.
- c. La gestió de la caixa de dipòsits municipal.
- d. L'elaboració d'informes, puntuals o periòdics, que en exercici de les funcions de la tresoreria general municipal determini el Ple o la normativa vigent.
- e. La designació, la supervisió i el control de les habilitacions de la tresoreria.
- f. La confecció de les actes d'arqueig, ordinàries i extraordinàries.

II.7.F En general :

- a. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- b. La resta de funcions que li assignin la normativa vigent, les bases d'execució del pressupost o els reglaments municipals.

II.8 SEGURETAT, CONVIVÈNCIA I CIVISME

II.8.A SERVEIS GENERALS DE SEGURETAT

- a. La direcció, planificació, el control i la coordinació, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat dels serveis de l'Àrea i de les actuacions dirigides a la consecució de les línies estratègiques d'actuació municipal en matèria de seguretat, convivència i civisme, i protecció civil.
- b. La direcció, la coordinació i l'impuls de millores en relació als serveis competència de l'Àrea.
- c. L'establiment dels criteris organitzatius i de gestió del personal al seu càrrec.
- d. La gestió econòmica i el control de recursos humans i materials adscrits a l'Àrea.
- e. La tramitació dels expedients disciplinaris dels funcionaris del cos de la Guàrdia Urbana, i la proposta d'incoació a l'òrgan competent en matèria de recursos humans, per a la resta del personal de l'Àrea.
- f. L'impuls dels expedients de contractació de seguretat i el seguiment de l'execució dels seus contractes.
- g. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor de l'Àrea, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penaltats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- h. El seguiment i l'avaluació de la execució del pressupost assignat a seguretat i les propostes de modificació pressupostàries i el seguiment dels expedients de despesa.



- i. La gestió de la prestació dels serveis de vigilància i control d'accés a les dependències municipals.
- j. La coordinació del Pla Local de Seguretat i de la Junta Local de Seguretat.
- k. I totes aquelles funcions, en matèria de seguretat, que no estiguin especialment atribuïdes a un altre servei.

II.8.B GUÀRDIA URBANA

- a. La tramitació dels procediments del personal de la Guàrdia Urbana en relació a llicències, permisos per absentar-se del lloc de treball sense incidència econòmica, vacances i atorgament de comissions de servei per motiu de prestació del servei i per raó de formació.
- b. El sistema de control de presència del personal de la Guàrdia Urbana, així com la justificació de totes les incidències que es produeixin.
- c. La tramitació del procediment per a l'autorització de prestació de servei sense l'uniforme reglamentari, les relatives a la utilització de les armes reglamentàries i la concessió, si s'escau, de la segona arma.
- d. La iniciativa en la contractació i la gestió de la defensa jurídica dels agents membres del cos de la Guàrdia Urbana amb ocasió de l'exercici de les seves funcions. (plantejament amb assessoria jurídica).
- e. L'ordenació de la vigilància de la via pública, en ordre al compliment de les competències assignades a la policia local en la Llei orgànica de Cossos i Forces de Seguretat; la Llei orgànica de Seguretat Ciutadana, la Llei de Polícies Locals de Catalunya, les Ordenances i Reglaments Municipals, els Bans de l'Alcaldia i la resta de la normativa vigent.
- f. El desenvolupament del Pla Local de Seguretat del Municipi.
- g. El desenvolupament del Pla Local Seguretat Viària.
- h. La planificació i la determinació de sistemes de videovigilància en la via pública.
- i. La vigilància i custòdia de parcs i jardins, cementiris i d'altres llocs i instal·lacions municipals; incloses les actuacions referents al control d'accés d'aquelles dependències municipals en les que presta el servei la Guàrdia urbana.
- j. La vigilància i la regulació del trànsit, la circulació, la seguretat vial i l'estacionament en les vies urbanes del municipi.
- k. Les actuacions que s'hagin de realitzar amb motiu d'accidents de trànsit i l'auxili a les víctimes; així com la informació, l'anàlisi i la determinació de les mesures per evitar o prevenir els accidents de trànsit.
- l. L'activitat de coordinació de la policia local amb altres cossos i forces de seguretat, inclosos els convenis de col·laboració en relació amb la transmissió de dades, l'execució i la gestió de la resta d'actuacions coordinades amb els altres cossos de policia.
- m. L'exercici de les funcions de policia judicial en els termes de l'article 12 de la Llei de



- polícies locals de Catalunya i la resta de normativa aplicable.
- n. La cooperació amb d'altres serveis públics en els casos d'incendi, inundacions o qualsevol altres sinistres o calamitats públiques.
 - o. La col·laboració amb el Servei d'Educació sobre educació vial a les escoles.
 - p. El desenvolupament, la gestió i l'execució de les activitats de seguretat ciutadana establertes en la Junta de Seguretat Local.
 - q. La tramitació dels procediments relatius a la concessió dels permisos d'armes, i la imposició de sancions en aquesta matèria, sempre que siguin de competència municipal segons la legislació sectorial.
 - r. La tramitació dels expedients, inclosos els sancionadors, en matèries regulades per la Llei orgànica de Seguretat Ciutadana
 - s. La gestió i el manteniment de les dotacions dels vehicles del parc mòbil de la Guàrdia Urbana.
 - t. La vigilància i la custòdia dels dipòsits municipals de vehicles; inclosa la gestió dels contractes i la tramitació dels procediments en relació a l'eliminació dels vehicles abandonats.
 - u. La retirada dels vehicles de la via pública, ja sigui per abandonament o per infracció de la normativa de circulació, o per altres motius de seguretat.
 - v. I, en general, la tramitació dels procediments i la gestió de la resta de competències directament relacionades amb les funcions atribuïdes a la policia local per la normativa vigent.

II.8.C PROTECCIÓ CIVIL

- a. La coordinació i la tramitació dels procediments necessaris per a l'exercici de les competències municipals en matèria de protecció civil.
- b. El manteniment i la gestió dels plans de protecció civil de caràcter general i especial.
- c. La col·laboració i la cooperació amb els serveis de protecció civil d'altres Administracions Públiques.
- d. La gestió, la col·laboració i la cooperació en matèria de voluntariat de protecció civil.
- e. La tramitació dels procediments administratius per la infracció de la legislació específica en matèria de protecció civil.
- f. La gestió de la Junta Municipal de Protecció Civil.
- g. I, en general, la tramitació de qualsevol procediment dirigit a l'exercici de les competències municipals en matèria de protecció civil.

II.8.D CONVIVÈNCIA I CIVISME

- a. La tramitació dels procediments administratius per a l'exercici de l'activitat municipal en matèria de convivència i civisme, en coordinació amb la Unitat especialitzada de la Guàrdia Urbana de Convivència i Civisme.
- b. La gestió d'incidències de convivència i civisme i la informació ciutadana d'aquests



serveis.

- c. El seguiment de les situacions e incidències que en relació a la convivència es produeixin a la ciutat.
- d. L'elaboració i la proposta de programes per a la promoció i la defensa de polítiques relacionades amb el civisme i la convivència.
- e. La direcció i la coordinació dels recursos de convivència i civisme, d'informació i sensibilització de l'espai públic i els agents cívics i de mediació comunitària.
- f. Totes aquelles accions, actuacions i programes dirigits a la millora de la convivència i el civisme.

II.8.E SANCIONS EN MATÈRIA DE TRÀNSIT, CONVIVÈNCIA I CIVISME, TRANSPORTS, ACTIVITATS INDUSTRIALS, COMERCIALS I D'ESPECTACLES I RESIDUS MUNICIPALS.

- a. La tramitació dels expedients sancionadors en matèria de trànsit, circulació de vehicles i transport.
- b. La tramitació dels expedients sancionadors per infracció de l'Ordenança municipal de convivència i civisme.
- c. La tramitació dels procediments en relació a l'ampliació i la reducció d'horaris dels establiments oberts al públic en el marc de la normativa legal i reglamentària vigent.
- d. La tramitació dels expedients sancionadors per infracció de la Llei dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- e. La tramitació dels expedients sancionadors per infracció de la Llei sobre prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència.
- f. La tramitació dels expedients sancionadors per infracció de la normativa sobre horaris comercials i l'exercici de l'activitat de comerç sempre que la infracció faci referència a motius relacionats amb l'exercici de l'activitat o les molèsties que aquesta ocasioni.
- g. La tramitació dels expedients sancionadors per infracció de la Llei de prevenció i control ambiental de les activitats.
- h. L'exercici de totes les actuacions sancionadores derivades de la legislació sectorial per manca d'obtenció de la llicència preceptiva, o la comunicació i les que siguin conseqüència de les molèsties que pugui ocasionar l'exercici de l'activitat.
- i. La tramitació dels procediments per a la imposició de sancions per ocupació il·legal de la via pública.
- j. La tramitació dels procediments per tal d'executar la competència sancionadora municipal en matèria de transport de viatgers i mercaderies.
- k. La tramitació de les denúncies per infraccions en matèria de transports i servei de taxis a l'administració competent.
- l. I en general, la tramitació dels expedients sancionadors a que donin lloc les denúncies que es formulin per sorolls, vibracions, fums o altres motius, inclòs el requeriment d'adopció de les mesures tècniques correctores escaients en el curs del procediment sancionador, la imposició, si escau, de multes o altres mesures coercitives que es considerin necessàries d'acord amb la normativa aplicable.
- m. La tramitació dels procediment per a la imposició de sancions per infracció de la



normativa de gestió de residus.

- n. Per tal d'exercir les competències sancionadores, l'àrea podrà exigir dels diferents departaments municipals, que portin a terme les inspeccions que consideri adients per a la comprovació dels fets objecte de denúncia o que es pugin considerar infracció sancionable.
- o. I, en general, la tramitació dels procediments sancionadors de competència municipal que no es trobin assignats expressament a una altra Àrea en el present decret.

II.9 RECURSOS HUMANS

II.9.A SERVEIS GENERALS DE RECURSOS HUMANS

- a. La direcció, planificació, el control i la coordinació, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat dels serveis de l'Àrea i de les actuacions dirigides a la consecució de les línies estratègiques d'actuació municipal en matèria de recursos humans.
- b. La direcció, la coordinació i l'impuls de millores en relació a l'àmbit material dels recursos humans.
- c. El desenvolupament, coordinació i supervisió de les polítiques dels recursos humans municipals, l'establiment dels criteris organitzatius i de gestió del personal municipal.
- d. La prioritització de les despeses de personal així com el seguiment i l'avaluació de la execució del pressupost i les propostes de modificació pressupostàries i el seguiment dels expedients de despesa de recursos humans.
- e. La coordinació de la participació de la representació del personal en relació a la selecció, la formació, el desenvolupament professional, la promoció i la determinació de les condicions de treball del personal municipal.
- f. El disseny, la direcció i coordinació de la política de les relacions entre la representació sindical del personal i l'ajuntament.
- g. El disseny, implementació i desenvolupament dels projectes de l'àmbit de recursos humans que contribueixin al desenvolupament professional i al reforç del compromís del personal envers la prestació dels serveis públics.
- h. El disseny, implementació i desenvolupament de projectes que garanteixin la detecció de talent intern, el relleu generacional i transmissió de coneixement dels diferents llocs de treball.
- i. La implantació d'eines i instruments de gestió que afavoreixin la coordinació i el treball col·laboratiu entre els comandaments i les àrees.
- j. L'elaboració de quadres de comandament relatius a l'execució de les polítiques i accions de recursos humans a disposició de la direcció per facilitar la presa de decisions sobre aquesta matèria.
- k. L'impuls dels programes i projectes que permetin aprofundir en la direcció per valors i la ètica en la gestió, de forma coordinada amb les àrees o serveis que tinguin atribuïda la competència per la gestió de la integritat institucional.
- l. La gestió, en coordinació amb la Direcció de Comunicació, de la comunicació interna de l'organització i de la intranet municipal.



- m. La direcció i coordinació dels lletrats adscrits a l'àrea.
- n. L'impuls dels procediments de contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material de gestió.
- o. La supervisió de la tramitació dels procediments de contractació menor de l'àmbit materials de recursos humans, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, així com la resolució dels recursos e incidències que se'n puguin derivar.
- p. I totes aquelles funcions que no estiguin especialment atribuïdes a altre àmbit material de gestió de l'Àrea, en matèria de recursos humans.

II.9.B GESTIÓ DE PERSONAL I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- a. La coordinació de les relacions sindicals (seccions sindicals i òrgans de representació unitaris) i de la negociació col·lectiva.
- b. El seguiment del compliment dels acords i els pactes establerts amb els representants sindicals i participar en les comissions de seguiment que s'estableixin.
- c. La preparació i coordinació dels processos electorals als òrgans unitaris de representació de personal i fer-ne el seguiment.
- d. El control i supervisió dels procediments dels expedients de reconeixement del grau personal, gaudiment de vacances, reduccions de jornada, llicències, permisos i altres incidències del personal sempre que no corresponguin a una altra servei o Àrea.
- e. La tramitació dels procediments d'incompatibilitat del personal i el seguiment de les situacions d'incompatibilitat.
- f. La tramitació dels procediments relatius a expedients disciplinaris i d'informació reservada del personal al servei de l'Ajuntament, llevat d'aquell que correspongui a d'altres àrees segons el present Decret.
- g. El control i gestió dels expedients de reconeixement de serveis prestats i venciment de triennis.
- h. La confecció dels instruments de planificació estratègica i protocols operatius per a l'impuls dels temes relacionats amb la prevenció de riscos laborals i el benestar organitzatiu.
- i. La coordinació, el seguiment i el manteniment dels plans d'autoprotecció dels edificis municipals als que hi hagi personal municipal prestant serveis.
- j. La definició i implantació de programes per la promoció de la salut i el benestar tan físic com emocional, així com la coordinació del Pla d'Igualtat Intern i altres instruments de planificació estratègica que incideixin a les condicions en que es presten els serveis.
- k. La integració a totes les línies de comandament del conjunt d'actuacions necessàries que han d'assegurar l'aplicació necessària de les normes de prevenció de riscos laborals.
- l. La col·laboració en l'elaboració de la proposta de pressupost de Capítol I.
- m. La supervisió de la confecció de les nòmines del personal i qualsevol altre reconeixement de retribucions o drets econòmics a favor del personal de la corporació.



- n. El control i supervisió dels moviments corresponents a l'afiliació a la Seguretat Social (altes, baixes i variacions) del personal de la corporació, així com també de l'elaboració de certificacions de bases de cotització necessàries per a la sol·licitud de prestacions a la Seguretat Social.
- o. La supervisió de la tramitació de requeriments de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Nacional de la Seguretat Social, de les Mútues d'Accidents de Treball i de la Inspecció de Treball.
- p. La revisió dels expedients d'incapacitat temporal, estudiar-ne la possible tramitació a l'Institut Català d'Avaluacions Mèdiques.
- q. La tramitació dels procediments relacionats amb la jubilació del personal al servei de l'Ajuntament.
- r. La tramitació dels procediments per a determinar les liquidacions de les retribucions i drets econòmics meritats pels membres de la corporació en compliment de l'acord de ple que fixa aquestes retribucions, dietes per assistència a sessions i indemnitzacions, incloses les liquidacions corresponents de la seguretat social.
- s. La coordinació dels ordenances de qualsevol dependència municipal.
- t. El control del compliment de la normativa de control de presència, així com la realització de propostes de millora per prevenir i minimitzar l'absentisme laboral del personal de l'Ajuntament.
- u. El seguiment i avaluació dels resultats de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, així com la supervisió de la tramitació de les sol·licituds de prestació de serveis en aquesta modalitat.
- v. La tramitació dels procediments per al nomenament interí, i la gestió de les borses de treball d'aquest personal.
- w. La tramitació dels procediments relatius a situacions administratives del personal, adscripcions provisionals al llocs de treball vacants, així com també de les comissions de serveis externes i internes, inclòs el personal de la Guàrdia Urbana
- x. I en general, la tramitació de procediments i actes administratius en relació amb les competències municipals en matèria de personal funcionari, laboral, eventual i directiu que correspongui a aquest ajuntament, relacionades amb les anteriorment indicades i que no es trobin assignades a un altre Servei o Àrea.

II.9.C PLANIFICACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS

- a. La tramitació dels procediments relatius a l'aplicació de l'organització de l'estructura administrativa del personal, el manteniment i modificació del catàleg de llocs de treball, o relació de llocs de treballs, si s'escau, en coordinació i col·laboració amb les diferents àrees de gestió de l'Ajuntament.
- b. La implementació de l'organigrama municipal.
- c. La tramitació dels procediments per a l'aprovació i modificació de la plantilla de personal de l'Ajuntament, el catàleg i la relació de llocs de treball.
- d. La tramitació dels procediments destinats a la determinació dels perfils dels llocs de treball de l'Ajuntament, a la descripció de les fitxes d'aquests, a la seva valoració i classificació, així com l'estructura retributiva que s'integren a la relació de llocs de treball.
- e. La planificació, execució i supervisió de la gestió dels processos de selecció i de



promoció interna vertical de personal de l'Ajuntament, fins al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

- f. La planificació i execució dels processos de provisió de llocs de treball, tant provisionals com definitius.
- g. L'elaboració de les bases de les convocatòries per a la provisió i la selecció del personal al servei de la corporació, inclòs el cos de la Guàrdia Urbana, incorporant els aspectes materials que permetin una avaluació objectiva de les candidatures i del procediment adient al perfil del lloc a ocupar.
- h. La realització del diagnòstic de necessitats de personal de l'Ajuntament.
- i. La planificació i el disseny de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament, així com la seva execució.
- j. L'elaboració dels programes de formació i desenvolupament professional, així com la tramitació dels convenis administratius destinats a aquesta finalitat.
- k. La tramitació dels procediments administratius per a la formalització de convenis de col·laboració amb universitats i entitats diverses per a la realització de pràctiques pels estudiants.
- l. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de beques a estudiants.
- m. L'elaboració de la proposta de pressupost del capítol I.
- n. La recollida, l'explotació de dades i avaluació de resultats vinculats al capítol I i la gestió de plantilla que facilitin el control de gestió dels diferents àmbits materials de gestió.
- o. I en general, la tramitació de procediments i actes administratius en relació amb les competències municipals en matèria de personal funcionari, laboral, eventual i directriu que correspongui a aquest ajuntament, relacionades amb les anteriorment indicades i que no es trobin assignades a un altre Àrea o Servei.

III. ÀREA DE CIUTAT DE DRETS

Correspon a aquesta Àrea, els àmbits materials de gestió i la tramitació dels procediments i prestació dels serveis que s'inclouen a continuació:

III.1 SERVEIS GENERALS DE DRETS SOCIALS

- a. La direcció, la coordinació, la planificació i el control, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat dels àmbits materials inclosos en l'àrea de ciutats de drets, i de les actuacions dirigides a la consecució de les línies estratègiques d'actuació municipal de la mateixa.
- b. L'establiment dels criteris organitzatius i de gestió del personal.
- c. El seguiment i l'avaluació de la execució del pressupost assignat a l'Àrea i les propostes de modificació pressupostàries i el seguiment dels expedients de despesa.
- d. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats assignades als àmbits materials de gestió de l'Àrea.
- e. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor en els àmbits materials de gestió assignats a l'apartat anterior, que comprenen els que tinguin per



objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.

- f. La tramitació dels informes exigits de conformitat amb la normativa d'estrangeria en relació a l'arrelament social, i aquells que la normativa determini, i en particular; la signatura dels documents, els informes i la resta de tràmits administratius destinats a la col·laboració amb la Generalitat de Catalunya, en l'exercici de les competències que en aquesta matèria li atribueix el RD 557/2011, de 20 d'abril, que aprova el Reglament de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya.
- g. I totes aquelles funcions que no especialment assignades a altre àmbit material de gestió de l'Àrea, en matèria de benestar i drets socials.

III.2 SERVEIS SOCIALS BÀSICS I ESPECIALITZATS

- a. El disseny de la política municipal en matèria de serveis socials.
- b. La direcció, coordinació i gestió dels serveis socials bàsics d'atenció primària.
- c. El disseny de les polítiques, així com l'elaboració i la gestió dels programes d'atenció a la infància i adolescència en risc de desavantatge social.
- d. La gestió dels Serveis d'Intervenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
- e. La gestió delegada del Servei Social Especialitzat d'atenció a la infància i l'adolescència (SEAIA)
- f. L'impuls i la coordinació de plans, programes i projectes comunitaris per a la inclusió social.
- g. El disseny de les polítiques públiques encaminades a la defensa i la protecció de les persones grans.
- h. L'elaboració, l'execució i el seguiment de plans i programes per a l'atenció de les persones grans.
- i. La realització d'estudis puntuals, sectorials o generals, que s'estimin necessaris per a l'òptim desenvolupament dels programes i serveis encomanats a l'àrea amb relació directa amb les competències assumides.
- j. La coordinació, la iniciativa en la contractació, la inspecció i la gestió de les concessions administratives o de qualsevol altre forma de gestió dels serveis públics en matèria de serveis socials.
- k. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.
- l. La gestió i tramitació dels procediments de concessió de prestacions econòmiques d'urgència social.
- m. Contribuir a la prevenció de problemàtiques socials i a la reinserció i la integració social de les persones amb situació de risc social d'exclusió.
- n. La gestió del servei residencial d'estada limitada del centre "Els Alps".



- o. I en general, la gestió centralitzada i el suport a la resta de serveis que desenvolupin l'actuació municipal en matèria de serveis socials.

III.3 PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL I ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA

- a. L'elaboració i la gestió dels programes d'atenció a la dependència.
- b. La resposta a les necessitats socials i assistencials de les persones que requereixen ajut per a les activitats de la vida diària.
- c. La gestió del servei d'atenció en l'entorn domiciliari (SAED), del servei d'àpats a domicili i del servei d'àpats als equipaments de gent gran.
- d. La gestió del servei de tecnologies de suport i cura.
- e. Les actuacions dirigides al suport i l'orientació a les persones grans.
- f. La prestació dels serveis socials als casals de la gent gran.
- g. La gestió dels equips bàsics d'atenció a la dependència en el marc de les Àrees bàsiques de serveis socials.

III.4 CICLES DE VIDA

III.4. A JOVENTUT

- a. L'establiment, la gestió i la coordinació de les polítiques públiques en matèria de joventut.
- b. La coordinació i la gestió dels recursos destinats a les polítiques de joventut.
- c. L'actuació conjunta amb la resta de les àrees municipals per tal d'establir polítiques encaminades als joves.
- d. La promoció de l'associacionisme juvenil.
- e. La relació i la col·laboració amb les entitats i les associacions juvenils.
- f. La direcció i la gestió de l'oficina jove d'emancipació.
- g. La gestió dels serveis municipals per a joves.
- h. La coordinació, la gestió i el funcionament dels equipaments juvenils municipals i dels serveis que s'hi presten.
- i. La col·laboració en la formació de professionals i altres col·lectius amb especial interès per la joventut i els seus problemes.
- j. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.
- k. La coordinació i la gestió dels programes de voluntariat.
- l. La coordinació de les activitats relacionades amb el temps lliure dels esplais i agrupaments, així com l'atorgament de subvencions dins dels límits previstos a les bases d'execució del pressupost i l'ordenança reguladora de les subvencions.
- m. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material de gestió.



- n. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recursos i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- o. I, en general, la tramitació dels procediments administratius per a l'exercici de les activitats, els programes i els serveis que en matèria de joventut porti a terme aquest ajuntament.

III.4.B INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

L'impuls de polítiques i actuacions transversals vers la infància i l'adolescència de la ciutat.

III.4.C ENVELLIMENT ACTIU

- a. El desenvolupament de mesures de foment de l'associacionisme i les activitats de la gent gran.
- b. L'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.
- c. La supervisió de la gestió dels espais per part de les entitats i associacions de la gent gran.
- d. La prestació dels serveis en els casals de gent gran no atribuïts als serveis socials.

III.5 COHESIÓ SOCIAL I IGUALTAT

III.5.A IGUALTAT

- a. El foment de polítiques transversals de gènere.
- b. La participació en els programes municipals de foment de la igualtat.
- c. La coordinació, l'elaboració, el desenvolupament i la gestió dels programes d'atenció i promoció destinats a les dones.
- d. El desenvolupament de programes de promoció i atenció a la dona.
- e. La gestió dels recursos dirigits a la protecció de les dones contra la violència de gènere.
- f. La creació de recursos específics, la direcció i l'articulació de totes les activitats d'atenció a la dona que es desenvolupin des dels diferents àmbits.
- g. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'Ordenança general de subvencions.
- h. El foment de les vies de participació que possibilitin la presència efectiva de les dones de la ciutat en els processos que les afectin.
- i. La tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions en relació a l'atenció a les dones.



III.5.B LGTBIQ+

- a. Consolidar el Servei d'Atenció Integral LGTBIQ+ per a l'impuls d'actuacions que promoguin els drets i el respecte per la diversitat afectiva-sexual i de gènere i l'erradicació de la LGBTIfòbia.
- b. L'impuls i la coordinació d'accions de sensibilització, prevenció, detecció i atenció de les discriminacions en les matèries de LGTBIQ+, especialment entre la població escolar, l'adolescència i la joventut.
- c. Donar visibilitat als col·lectius en defensa dels drets i llibertats de les persones LGTBIQ+

III.5.C PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL

L'impuls d'actuacions i programes de caràcter transversal per l'atenció de les persones amb capacitats diverses de caràcter físic, psíquic i/o sensorial.

III.6 PARTICIPACIÓ CIUTADANA

III.6.A PARTICIPACIÓ I SUPORT A L'ASSOCIACIONISME

- a. El disseny, l'elaboració i l'execució dels programes en matèria de participació.
- b. L'impuls i la coordinació dels òrgans de participació inclosos al Reglament Orgànic de Participació Ciutadana.
- c. La gestió del Consell de Ciutat i el suport a la secretaria d'aquest òrgan.
- d. La implantació de nous mecanismes de participació ciutadana que permetin la implicació de forma activa i directa dels ciutadans i ciutadanes en l'activitat municipal.
- e. La gestió del Registre d'Entitats de l'Ajuntament i els procediments per a la seva actualització, inclosa la tramitació i resolució de les sol·licituds de les altes i baixes en la inscripció.
- f. El suport a les entitats en el compliment de les seves obligacions legals, en especial les referides a transparència.
- g. La coordinació de les polítiques municipals de participació sobre el territori.
- h. La direcció i la gestió de l'Oficina municipal d'entitats.
- i. L'elaboració, manteniment i gestió del cens de locals de titularitat municipal i el seu règim d'utilització.

III.6.B ACTIVITAT SUBVENCIONAL

- a. L'elaboració i el seguiment de l'execució, en coordinació amb la Gerència Municipal i la resta d'àrees municipals, del Pla Estratègic de Subvencions.
- b. La tramitació del procediment per a l'aprovació de les bases generals reguladores de les subvencions i la coordinació de les bases específiques de les diferents convocatòries, incloses les subvencions nominatives.
- c. El seguiment de les subvencions i ajuts que atorga aquest ajuntament, així com el seguiment posterior de la seva acceptació, justificació, pagament i/o reintegrament si s'escau, i el subministrament de la informació a la BDNS.



- d. La redacció de l'ordenança general de subvencions.
- e. La presidència de la comissió qualificadora de subvencions i la seva difusió preceptiva.

III.7 SALUT

- a. El disseny de la política de salut pública, conforme a la Llei General de Sanitat i a les competències assignades a l'Ajuntament per la Llei de Bases de Règim Local, i la Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de Salut Pública de Catalunya.
- b. La coordinació d'aquells altres aspectes de salut que per decisió política municipal, s'instrumentin com a prestació de serveis.
- c. La gestió del risc per a la salut derivat de la contaminació del medi.
- d. La gestió del risc per a la salut pel que fa a les aigües de consum públic.
- e. La gestió del risc per a la salut als equipaments públics i als llocs habitats, incloses les piscines.
- f. La gestió del risc per a la salut en les activitats de tatuatge, micropigmentació i pírcing.
- g. La gestió del risc per a la salut derivat dels productes alimentaris en les activitats de comerç minorista, del servei i la venda directa d'aliments preparats als consumidors, de la producció d'àmbit local i del transport urbà.
- h. La gestió del risc per a la salut derivat dels animals domèstics, dels animals de companyia, dels animals salvatges urbans i de les plagues.
- i. L'exercici de les competències municipals en matèria de protecció dels animals.
- j. La incoació i instrucció dels expedients sancionadors en l'àmbit de les competències municipals en matèria de salut pública i protecció dels animals.
- k. La prestació dels serveis d'anàlisi de laboratori en matèria de salut pública.
- l. La promoció de la salut i la prevenció de la malaltia i dels seus factors de risc, amb una atenció preferent per les que es desenvolupen en l'àmbit de la salut comunitària.
- m. La promoció dels factors de protecció i la prevenció dels factors de risc davant les substàncies que poden generar abús, dependències i altres addiccions, especialment dels que incideixen més en la salut de la població.
- n. La promoció de la salut mental de la població i la prevenció dels factors de risc en aquest àmbit.
- o. La promoció i la protecció de la salut afectiva, sexual i reproductiva, i la prevenció dels factors de risc en aquest àmbit.
- p. La promoció de la salut infantil i dels adolescents i la prevenció dels factors de risc en aquest àmbit.
- q. La promoció de l'activitat física i l'alimentació saludable, i la prevenció dels factors de risc en aquest àmbit.
- r. La promoció de la salut bucodental i la prevenció dels factors de risc en aquest àmbit.
- s. I en general, la tramitació dels expedients i els procediments per a l'execució de les actuacions en matèria de sanitat ambiental, laboratori i salut pública.



IV. ÀREA DE QUALITAT URBANA

Correspon a aquesta Àrea, els àmbits materials de gestió i la tramitació dels procediments i prestació dels serveis que s'inclouen a continuació:

IV.1 QUALITAT DE L'ESPAI PÚBLIC

IV.1.A SERVEIS GENERALS DE QUALITAT DE L'ESPAI PÚBLIC

- a. La planificació, la direcció i el control, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat, dels serveis, els projectes i les actuacions dirigides a la consecució dels objectius fixats en matèria d'espai públic, espais verds i biodiversitat, així com en la neteja de l'espai públic i l'eliminació dels residus.
- b. La coordinació de la gestió dels mitjans humans i materials assignats a l'Àrea.
- c. L'atenció al ciutadà en relació als serveis que es presten a l'Àrea.
- d. La coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte, la supervisió, si escau, i l'execució, de les obres de l'espai públic.
- e. La planificació, la gestió, la supervisió i la coordinació de les obres de l'espai públic, així com el control i seguiment de les obres espai públic que portin a terme les empreses concessionàries.
- f. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor de l'Àrea, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recursos i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- g. I en general, la tramitació, totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació al manteniment dels edificis municipals, les seves instal·lacions i l'espai públic, que no estiguin expressament atribuïdes a una altra Àrea.

IV.1.B MANTENIMENT I SERVEIS

IV.1.B.1 NETEJA VIÀRIA I SANEJAMENT

- a. La planificació, la direcció i la supervisió dels serveis de neteja viària i de recollida de residus municipals.
- b. La coordinació amb d'altres administracions, institucions supramunicipals, organismes i la resta d'agents en relació als serveis descrits a l'apartat anterior.
- c. L'atenció i la gestió de les peticions de treballs addicionals provinents dels districtes o de la ciutadania o les que es posin de manifest en el seguiment de les actuacions de les empreses adjudicatàries dels serveis i la col·laboració en l'extinció de plagues amb l'àrea responsable en matèria de salut.
- d. La col·laboració als actes institucionals, firals o cívics.
- e. La gestió dels contractes de l'Ajuntament dels serveis de neteja viària i de recollida de



residus municipals.

- f. La inspecció i el control dels serveis neteja i de sanejament i la supervisió de les actuacions de les empreses que els prestin.
- g. La planificació i la gestió de les actuacions extraordinàries derivades de situacions excepcionals o emergències en relació als serveis de recollida de residus sòlids urbans domiciliaries, de mercats, mobiliari, ubicació i neteja dels contenidors, recollida d'arbres de Nadal, i sacs de runa, deixalleria, etc.
- h. La tramitació dels procediments administratius per a la resolució d'autoritzacions per a l'ocupació de via pública amb sacs de runa.
- i. La tramitació dels procediments relatius a les autoritzacions per a les connexions a la xarxa de clavegueram.
- j. L'elaboració d'estudis, avantprojectes i pressupostos d'obres per a les connexions de claveguerams i desperfectes a la via pública que se'n derivin.
- k. I, en general, la tramitació dels procediments i activitats relatives a la neteja viària i el sanejament que no estiguin expressament atribuïts a una altra Àrea.

IV.1.B.2 MANTENIMENT DE L'ESPAI PÚBLIC, ESPAIS VERDS I BIODIVERSITAT

- a. La planificació, la direcció i la supervisió dels serveis, de conservació de zones verdes (jardineria, xarxa de reg), manteniment d'arbrat i dels elements de lleure a l'espai públic.
- b. La coordinació amb d'altres administracions, institucions supramunicipals, organismes i la resta d'agents en relació als serveis descrits a l'apartat anterior.
- c. L'atenció i la gestió de les peticions de treballs addicionals provinents dels districtes o de la ciutadania o les que es posin de manifest en el seguiment de les actuacions de les empreses adjudicatàries dels serveis i la col·laboració en l'extinció de plagues amb l'àrea responsable en matèria de salut.
- d. La col·laboració en l'ornamentació d'actes institucionals, firals o cívics.
- e. La gestió i seguiment dels contractes de l'Ajuntament en relació a la conservació i/o renovació de les zones verdes i jardins públics, subministrament i col·locació d'elements de lleure.
- f. El manteniment i l'actualització dels inventaris de l'arbrat viari, de les zones verdes i de les zones de jocs infantils.
- g. La inspecció i el control dels serveis del seu àmbit de les actuacions de les empreses que els prestin.
- h. Establir les directrius a complir en la redacció de projectes en els temes d'arbrat, reg, xarxa freàtica i altres per garantir una ciutat mediambientalment més saludable.
- i. Informar en relació a criteris d'accessibilitat, salut i seguretat de les àrees infantils de la ciutat.
- j. Col·laborar amb altres departaments de l'ajuntament i equipaments en la millora dels espais verds, d'escoles i equipaments municipals
- k. Redactar informes en relació a l'estat dels arbres de la ciutat, i del seu grau alegènic i de viabilitat.



- l. Redactar el catàleg d'arbres singulars del municipi i mantenir-lo.
- m. Estudiar les característiques necessàries per determinar la possibilitat d'obtenir cobertes verdes o murs verticals en el municipi.
- n. Coordinar-se amb l'AMB en el manteniment dels diferents parcs metropolitans de la ciutat i la seva gestió, i l'establiment de convenis de col·laboració.
- o. La planificació, la gestió i la supervisió de les obres de manteniment de la via pública que constitueixin obres de reparació i manteniment ordinaris.
- p. I en general, la tramitació dels procediments i manteniment de parcs i jardins que no estiguin expressament atribuïts a una altra Àrea.

IV.1.B.3 INSPECCIONS DE LA VIA PÚBLICA

- a. La planificació, la gestió, la supervisió i la coordinació de l'activitat inspectora de les incidències que es produeixen a l'espai públic.
- b. La coordinació amb les Regidories de Districte i el seguiment de les incidències detectades amb l'activitat inspectora.

IV.1.B.4 SUPORT AL TERRITORI

- a. L'activitat de suport comú als serveis de l'àrea i als districtes per a la comprovació de les incidències que es produeixen en el territori en allò que fa referència al manteniment de l'espai públic, la neteja de la ciutat, la recollida de residus i les infraestructures per a la realització d'actes, gestionant amb els serveis de l'àrea aquesta atenció.
- b. La coordinació i gestió dels recursos materials i humans de la brigada municipal i els serveis d'inspecció, la coordinació de les seves tasques i dels plans d'ocupació destinats a millorar els recursos de l'Àrea.
- c. La gestió de les actuacions demandades per la ciutadania en relació a les incidències en la via pública competència de l'Àrea.
- d. La supervisió de l'estat de l'espai públic i dels parcs i jardins en relació als residus, la neteja i el seu mobiliari.
- e. La neteja dels grafitis, i la supervisió de l'estat del mobiliari urbà, dels plafons de lliure publicitat i senyals de trànsit, la retirada de publicitat incontrolada de les façanes, la col·locació i reparació de les senyals verticals de trànsit, de senyals informatives i el pintat de la senyalització horitzontal, bancs, papereres i altre mobiliari urbà.
- f. L'activitat del muntatge i desmuntatge de tarimes, tanques i bardisses en actes públics a la via pública, a col·legis, entitats socials, etc., així com el seu manteniment i la col·laboració en el trasllat de material en les festes dels barris o de la ciutat.
- g. I, en general, totes aquelles funcions i activitats relacionades amb les funcions anteriors que li siguin atribuïdes.

IV.1.B.5 SERVEIS FUNERARIS I CEMENTIRI

- a. La gestió, el control i el manteniment del cementiri.
- b. La tramitació dels procediments per a la gestió administrativa dels drets funeraris relatius a la seva concessió, transmissió, modificació i extinció, inclosa l'emissió i control de les liquidacions fiscals en relació a aquests procediments i la gestió del



corresponent padró.

- c. La prestació del servei i les activitats d'inhumacions, exhumacions, trasllats i d'altres actuacions pròpies del cementiri municipal.
- d. L'activitat d'atenció i informació del servei.
- e. La iniciativa en la contractació i l'organització dels serveis funeraris i el cementiri municipal.
- f. La gestió i el control de les empreses prestadores del serveis funeraris, i la tramitació de l'expedient de les liquidacions que corresponguin en relació a aquests serveis.
- g. I en general, totes aquelles funcions i serveis que presti l'Ajuntament en exercici de la competència municipal en matèria de serveis funeraris i cementiris.

IV.1.C CIUTAT SOSTENIBLE I SENSE BARRERES

IV.1.C.1 MEDI AMBIENT, TRANSICIÓ ECOLÒGICA I ENERGÈTICA

- a. L'impuls, la coordinació i la supervisió de l'execució dels programes, projectes i estudis municipals en relació als aspectes mediambientals, de protecció de la natura i la millora energètica.
- b. Les activitats dirigides a la promoció de la participació ciutadana en relació al medi.
- c. La gestió i la coordinació de programes d'educació i/o campanyes de conscienciació en temes mediambientals dirigits a la ciutadania i el foment en l'educació mediambiental.
- d. La coordinació, la gestió i la tramitació de qualsevol procediment administratiu per a l'execució de programes en matèria de recuperació ambiental, ja sigui urbana o perifèrica.
- e. La tramitació dels procediments necessaris per a la col·laboració amb entitats públiques i privades directament relacionades amb la defensa i promoció de la sostenibilitat de les ciutats.
- f. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.
- g. La coordinació amb les actuacions del Parc Agrari del Baix Llobregat.
- h. El control dels subministraments d'aigua, gas i electricitat, i la provisió dels mitjans necessaris per fer efectiva l'eficiència energètica.
- i. Elaboració de les directrius en matèria d'energia per garantir el seu ús racional.
- j. Informació i assessorament a la resta d'àrees municipals, altres administracions o privats en matèria d'eficiència i transició energètiques.
- k. Organització en la realització d'auditories energètiques a particulars o famílies vulnerables.
- l. Redacció i impuls de noves ordenances en matèria de transició energètica.
- m. Coordinació amb altres entitats supramunicipals en matèria de transició energètica.



- n. La supervisió i el control del funcionament de les instal·lacions de les plaques fotovoltaïques col·locades als edificis municipals o a l'espai públic.
- o. I, en general, la tramitació de tots els procediments dirigits a portar a terme les iniciatives, i/o programes en matèria de transició energètica, educació ambiental, foment del medi ambient i sostenibilitat.

IV.1.C.2 MOBILITAT I TRANSPORTS

- a. La coordinació, la gestió i la tramitació dels procediments en matèria de trànsit dins de les vies urbanes municipals i de les travessies en col·laboració amb d'altres administracions competents per raó de la titularitat de la via.
- b. L'elaboració i el desenvolupament del Pla de Mobilitat Urbà.
- c. La proposta per a la determinació de les zones de reserves d'aparcament, les autoritzacions de les zones d'aturada de transports públics, i de les zones de reserva horària d'aparcaments.
- d. La tramitació dels procediments per a la concessió de les zones de reserves d'aparcament, el control del compliment de les condicions de l'autorització i la seva revocació.
- e. Les autoritzacions pel tancament provisional de determinades vies urbanes, com a conseqüència d'actes o espectacles públics, d'ofici o a petició dels particulars.
- f. I, en general, l'adopció de mesures per a la regulació i ordenació del trànsit i la proposta a altres àrees de la instal·lació de semàfors i senyalització i qualsevol altre sistema d'ordenació del trànsit.
- g. La tramitació dels procediments per a la coordinació, gestió i resolució en matèria de transports urbans i interurbans de competència municipal; i en especial, la formulació e informe dels plans de transport que afectin al terme municipal, així com, la fixació o la determinació de terminals de transports de viatgers, mercaderies i paqueteria.
- h. La planificació i la gestió del transport adaptat.
- i. En relació amb les empreses concessionàries de transport: la gestió de les funcions de tutela i la inspecció sobre les mateixes, que corresponguin a l'Ajuntament; terminals de transports de passatgers, mercaderies i paqueteria.
- j. La proposta per modificar el recorregut dels transports urbans a l'Àrea Metropolitana de Barcelona, així com l'establiment de noves parades i si s'escau de l'ampliació de noves línies de transports urbans.
- k. La coordinació de plans generals de transport i formulació dels que afectin a la ciutat: transports urbans de superfície i soterranis.
- l. La coordinació amb els organismes d'àmbit superior en relació a l'expedició de llicències i funcionament dels vehicles de lloguer i taxis de servei públic.
- m. I, en general, qualsevol altre procediment de competència municipal en matèria de circulació i transports.

IV.1.C.3 OCUPACIÓ DE VIA PÚBLICA

- a. La tramitació dels procediments en relació a la concessió de qualsevol tipus d'autorització municipal per a l'ús comú especial o privatiu de la via pública. A títol enunciatiu no limitatiu: les autoritzacions per a utilització de la via pública per a festes



o revetlles, espectacles, repartiment de publicitat i propaganda a la via pública o a domicili i venda de material pirotècnic.

- b. Els procediments administratius per a l'atorgament d'autoritzacions de guals, conforme determina l'ordenança de vigent.
- c. I, en general, la tramitació del qualsevol procediment destinat a l'exercici de competències municipals en matèria d'ocupació de la via pública que no estigui assignada en el present Decret a una altra àrea.

IV.2 INVERSIONS I OBRES

IV.2.A SERVEIS GENERALS D'INVERSIONS, OBRES I HABITATGE

- a. La planificació, la direcció i el control, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat, dels serveis, els projectes i les actuacions dirigides a la consecució dels objectius fixats en matèria d'inversions i obres.
- b. La coordinació de la gestió dels mitjans humans i materials assignats a l'àrea.
- c. L'atenció al ciutadà en relació als serveis que es presten a l'Àrea.
- d. La coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte, la supervisió, si escau, i l'execució, de les obres de manteniment d'edificis municipals.
- e. La planificació, la gestió, la supervisió, la coordinació de les obres de manteniment i conservació dels edificis municipals, així com el seguiment de les obres de manteniment d'edificis municipals que portin a terme les empreses concessionàries.
- f. La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes de l'Ajuntament per al manteniment de l'obra civil dels edificis, les seves instal·lacions i els ascensors dels edificis municipals.
- g. El seguiment i el control dels programes de supressió de barreres arquitectòniques als edificis municipals.
- h. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor de l'Àrea, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penes, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- i. I en general, la tramitació, totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació al manteniment dels edificis municipals, les seves instal·lacions, que no estiguin expressament atribuïdes a una altra Àrea.

IV.2.B OBRES

- a. La gestió i execució del Pla d'Inversions Municipal, en coordinació amb les diferents àrees municipals, i sota la direcció de la Gerència Municipal.
- b. La redacció o la supervisió de la redacció dels projectes i la supervisió dels avantprojectes, si s'escau, i els projectes executius de remodelació i nova construcció de les obres relatives a la infraestructura urbana, la urbanització, el clavegueram així com els projectes d'urbanització i de remodelació de l'espai públic.
- c. La coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte i en fase d'execució, de



les obres de gran rehabilitació, ampliació i nova construcció dels edificis municipals.

- d. La contractació, direcció i execució de les obres de nova construcció d'edificis i infraestructures municipals amb càrrec al pressupost d'inversió municipals.
- e. L'elaboració d'estudis, avantprojectes, memòries valorades i projectes d'obres per a la construcció, dels edificis municipals.
- f. La determinació, per als edificis municipals d'obra nova, dels criteris relacionats amb la sostenibilitat energètica dels equipaments tant a nivell de estalvi com de racionalització del seu manteniment.
- g. L'aprovació de Instruccions per a la redacció de projectes d'obres d'edificis municipals i projectes d'obres d'urbanització al municipi.
- h. L'impuls d'estudis en relació al disseny de l'espai públic per garantir el seu ús igualitari.
- i. Les funcions que la normativa de contractació pública atorga a la Oficina de supervisió de projectes.
- j. I, en general, la redacció i/o supervisió i la direcció de l'execució dels projectes de obres municipals i aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació a la construcció dels edificis municipals i les seves instal·lacions i que no estiguin expressament atribuïdes a una altra Àrea.

IV.2.C INTERVENCIÓ ADMINISTRATIVA EN MATERIA D'URBANISME I ACTIVITATS

IV.2.C.1 Intervenció administrativa en matèria d'urbanisme

- a. La tramitació dels procediments per l'atorgament de llicències, autoritzacions, permisos, comunicacions prèvies i declaracions responsables, sotmeses a la normativa urbanística.
- b. La coordinació amb l'agència de desenvolupament urbà en matèria d'intervenció urbanística.
- c. L'emissió d'informes i/o certificats sobre el planejament municipal en els termes establerts en la normativa urbanística.
- d. L'atenció i la informació tècnica a la ciutadania respecte els expedients urbanístics en tràmit d'aprovació i les consultes relacionades amb les activitats a implantar en el municipi.
- e. La tramitació dels procediments relatius a la protecció de la legalitat urbanística i la restauració de l'ordenació urbanística infringida.
- f. La tramitació dels procediments sancionadors per infraccions urbanístiques.
- g. La inspecció en relació al compliment de les llicències atorgades, o les condicions de les comunicacions prèvies i el control de les declaracions responsables, així com l'adopció de les mesures cautelars que es considerin adients.
- h. La tramitació de qualsevol procediment per a l'adopció de mesures en relació al compliment de les obligacions de manteniment i conservació dels edificis: ordres d'execució i declaracions de l'estat ruïnós dels edificis. Incloses les adopcions de mesures de protecció i fins i tot els desallotjaments si fos necessari, per garantir l'estabilitat de les construccions i la seguretat de les persones i requerir els seus



propietaris per tal que reparin aquestes situacions.

- i. La inspecció i la informació de tots aquells espais privats ocupats com a habitatge, que per una o altra causa no reuneixin les condicions mínimes d'habitabilitat i la tramitació dels procediments sancionadors per incompliment de la normativa urbanística d'ús dels edificis.
- j. La tramitació dels procediments per a la devolució de les garanties dipositades per a l'obtenció de les llicències d'obres
- k. La tramitació dels expedients d'acceptació de les cessions obligatòries de terrenys efectuades per tercers, destinades a sistemes urbanístics en compliment de la normativa urbanística.
- l. I, en general, la tramitació dels procediments subjectes a la legislació urbanística que li corresponen a l'Ajuntament en exercici de les seves competències.

IV.2.C.2 Intervenció administrativa **en matèria d'activitats**

- a. La tramitació dels procediments administratius en relació a les llicències, comunicacions prèvies o declaracions responsables en relació a les activitats i instal·lacions sense incidència ambiental o per donar a l'Ajuntament per assabentat de la nova activitat o instal·lació i les seves modificacions.
- b. La tramitació dels procediments administratius en relació a les sol·licituds d'autoritzacions ambientals, llicències ambientals, permisos, comunicacions prèvies i assabentats de conformitat amb la normativa legal de prevenció i control ambiental de les activitats.
- c. La gestió de l'Òrgan Tècnic Ambiental Municipal, a tots els efectes previstos tant en la normativa que estableixi la intervenció preceptiva d'aquest organisme com en les normes administratives de procediment d'àmbit general.
- d. La tramitació dels procediments administratius en relació a les llicències, comunicacions prèvies o declaracions responsables en aplicació de la normativa legal sobre espectacles públics i activitats recreatives, llevat de les relatives a l'ampliació o reducció dels horaris.
- e. La tramitació dels procediments administratius relatius a la intervenció municipal sobre establiments i activitats sotmesos a la legislació en matèria d'establiments comercials i d'horaris comercials.
- f. La tramitació dels procediments en relació al control periòdic de les activitats anteriors, la modificació de les llicències vigents i la transmissions i canvis de titularitat de les llicències en l'àmbit d'actuació que determina la normativa sectorial de les activitats amb incidència ambiental, les sotmeses a la normativa de control mediambiental, a la d'espectacles i activitats administratives o d'altres normatives sectorials relacionades amb les activitats.
- g. La tramitació dels procediments disciplinaris pels establiments, activitats i serveis relacionats en els punts anteriors, que s'exerceixen sense títol habilitant, control inicial o sense haver formalitzat la comunicació o declaració responsable preceptiva, inclosa la transmissió de la titularitat, així com l'adopció de les mesures cautelars en relació amb aquests procediments, amb independència de les sancions que correspongui tramitar a l'Àrea de Seguretat, Mobilitat i Recursos Humans.
- h. La inspecció per a la tramitació dels procediments destinats a la imposició de mesures correctores en relació als establiments, activitats i serveis que es recullen en



els apartats anteriors, excepte aquells que estiguin atribuïts a l'Àrea de Seguretat, Mobilitat i Recursos Humans, a la qual li corresponen aquelles que tinguin incidència en la convivència i el civisme (activitats recreatives musicals i de restauració d'aforament baix i mitjà i els establiments comercials i serveis minoristes de superfície útil no superior als 300 m2).

- i. En general, la tramitació dels procediments administratius per a l'exercici de competències municipals en matèria d'activitats amb o sense incidència ambiental, que no es trobin atribuïdes a una altra Àrea.

IV.2.D MANTENIMENT DELS EDIFICIS MUNICIPALS

- a. La planificació, la gestió, la supervisió i la coordinació de les obres de manteniment i conservació dels edificis municipals; així com el control i seguiment de les obres de manteniment d'edificis municipals que portin a terme les empreses concessionàries.
- b. La coordinació i la direcció en fase de redacció, si s'escau, del projecte i en fase d'execució, de les obres ordinàries de manteniment, conservació i rehabilitació menor dels edificis municipals.
- c. La coordinació i la direcció en fase de redacció, si s'escau, del projecte i en fase d'execució, de les obres ordinàries de manteniment, conservació i rehabilitació menor de les instal·lacions municipals.
- d. La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes de l'Ajuntament per al manteniment de l'obra civil dels edificis, les seves instal·lacions i els ascensors dels edificis municipals.
- e. El seguiment i el control dels programes de supressió de barreres arquitectòniques als edificis municipals.
- f. I, en general, totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació al manteniment dels edificis municipals i les seves instal·lacions i que no estiguin expressament atribuïdes a una altra Àrea.

IV.2.E SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA I CARTOGRAFIA

- a. La coordinació i execució de les tasques necessàries per a la construcció, evolució i integritat del Sistema d'Informació Territorial municipal (SIT) i els altres sistemes d'informació municipals basats en la informació geogràfica, establint els seus estàndards, tot considerant la normativa d'àmbit supramunicipal.
- b. L'assessorament i col·laboració, amb la resta d'àrees municipals i entitats i institucions externes, en temes relacionats amb la informació i sistemes d'informació territorial, per afavorir el desenvolupament de llurs competències i aconseguir la interoperabilitat i/o integració dels sistemes d'informació corresponents.
- c. La coordinació i col·laboració amb altres serveis per implantar l'ús de la informació territorial en el desenvolupament de les seves activitats, incloent-hi la informació territorial històrica, i afavorir la seva divulgació, en especial, des del web mitjançant els geoportals i el portal de dades obertes municipals.
- d. La implantació, impuls i manteniment de la representació geogràfica i la georeferenciació dels elements adients del nomenclàtor i numeració d'espais públics i equipaments, de les divisions territorials, del patrimoni, del cadastre, del planejament i gestió urbanístics, dels projectes d'urbanització, i de tots aquells elements que afecten al funcionament transversal de l'Ajuntament i estan relacionats amb el territori.



- e. La realització dels treballs topogràfics per al manteniment del SIT, incloent-hi el de la Xarxa Topogràfica Municipal, i per donar suport a la resta dels serveis municipals o respondre a peticions externes per garantir l'oficialitat de les informacions territorials inscrites al Registre Cartogràfic de Catalunya.
- f. La confecció i el manteniment del nomenclàtor de carrers i d'equipaments municipals així com l'estudi i proposta de la numeració postal.
- g. El manteniment i divulgació de la informació territorial, tant de base com temàtica, incloent-hi la cartogràfica i la del nomenclàtor de carrers i equipaments públics i la numeració de carrers.
- h. La tramitació dels expedients relatius al nomenclàtor de la ciutat.
- i. I en general, els tràmits i activitats necessàries en relació a la cartografia i el plànol de la ciutat.

IV.2.F HABITATGE

- a. L'execució de les accions derivades del Pla Local de l'Habitatge
- b. La gestió de l'oficina municipal d'habitatge.
- c. La tramitació dels procediments per a facilitar l'adjudicació dels habitatges de promoció pública en compliment de la normativa.
- d. La gestió, el manteniment i la coordinació amb d'altres administracions públiques del Registre de sol·licitants d'habitatges de promoció pública, i l'assessorament i l'atenció ciutadana en l'àmbit de les inscripcions d'aquest Registre.
- e. La informació i l'assessorament a la ciutadania en totes les matèries relacionades amb l'habitatge, d'acord amb el desplegament de la Llei del Dret a l'habitatge.
- f. El suport i l'assessorament als titulars dels habitatges en relació a la seva posició davant les entitats financeres.
- g. La relació i la mediació amb les entitats privades i/o públiques considerades "grans tenedors" d'habitatges buits.
- h. L'activitat d'informació i assessorament al ciutadà sobre els mínims d'habitabilitat i la tramitació de les cèdules d'habitabilitat fins la proposta de resolució, en col·laboració amb la Generalitat de Catalunya. Així com les inspeccions tècniques sobre les condicions d'habitabilitat que siguin planificades amb la Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge, i el compromís d'implementar o mantenir en l'Oficina els sistemes de gestió de qualitat del procés reconegut.
- i. La tramitació del procediment d'aprovació de les bases reguladores i els procediments per a la concessió dels ajuts municipals per a la instal·lació d'ascensors i altres ajuts municipals a l'habitatge i les edificacions.
- j. La tramitació dels procediments per a la gestió i concessió dels ajuts municipals per a la rehabilitació d'edificis i habitatges d'acord amb les bases reguladores.
- k. L'execució del programa de mediació i de cessió d'habitatges per al lloguer social al municipi, en el mercat de lloguer privat, per tal d'incrementar l'oferta de lloguer a preus per sota del mercat, mitjançant entre propietaris i llogaters amb baixos ingressos (garantia de lloguer just).
- l. En matèria de Programes Socials de l'Habitatge el suport a la gestió per l'obtenció



d'ajuts que convoqui la Generalitat, a través de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya

- m. La gestió i el manteniment del parc d'habitatges socials de titularitat municipal i la tramitació dels procediments dirigits a l'atorgament del títol que legitimi la seva utilització en favor de la ciutadania amb necessitats socials.
- n. I, en general, qualsevol altre procediment o activitat relacionat amb l'accés a l'habitatge que porti a terme l'Ajuntament, no atribuït a una altre Àrea.

V. ÀREA DE CIUTAT TRANSFORMADORA

Correspon a aquesta Àrea, els àmbits materials de gestió i la tramitació dels procediments i prestació dels serveis que s'inclouen a continuació:

V.1 SERVEIS GENERALS DE TRANSFORMACIÓ ECONÒMICA

- a. La direcció, la coordinació, la planificació i el control, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat dels àmbits materials compresos dins de Formació i Ocupació, Desenvolupament Econòmic, Turisme, Economia de proximitat i Consum i de les actuacions dirigides a la consecució de les línies estratègiques d'actuació municipal de la mateixa.
- b. L'establiment dels criteris organitzatius i de gestió del personal.
- c. El seguiment i l'avaluació de la execució del pressupost assignat i les propostes de modificació pressupostàries i el seguiment dels expedients de despesa.
- d. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats assignades.
- e. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor en els àmbits materials de gestió assignats a l'apartat anterior, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- f. I totes aquelles funcions que no especialment assignades a altre àmbit material de gestió.

V.2 FORMACIÓ I OCUPACIÓ

- a. Les relacions amb altres organismes d'àmbit superior per al foment i la protecció de l'ocupació.
- b. L'impuls dels diferents programes i projectes per al foment de l'ocupació i la formació ocupacional, així com la seva supervisió, coordinació i gestió.
- c. Les relacions amb institucions supramunicipals i europees per al desenvolupament i la dinamització econòmica.
- d. L'elaboració de la resta de plans i actuacions relacionats amb les competències anteriorment assenyalades.
- e. La tramitació dels procediments administratius per a la formalització de convenis de col·laboració amb universitats, empreses i entitats diverses per a la realització de pràctiques dels alumnes que participin en els programes i projectes gestionats per l'àrea.



- f. La tramitació dels procediments per a l'aprovació de les llistes del personal seleccionat per la Mesa d'ocupació, així com la seva contractació, referida sempre al personal adscrit als programes de foment de l'ocupació.
- g. La tramitació dels procediments per a l'aprovació de les actes de la comissió tècnica de selecció i la contractació dels serveis de diferent personal adscrit als programes de foment de l'ocupació.
- h. La tramitació dels procediments per a la contractació del personal que participa en els programes de foment de l'ocupació de qualsevol naturalesa, així com la modificació de les condicions contractuals que es puguin produir durant la vigència del contracte.
- i. La tramitació dels procediments per autoritzar o ratificar comissions de serveis del personal que participa en els programes de foment de l'ocupació; així com els relatius a la concessió de llicències, permisos i vacances d'aquest personal.
- j. La tramitació dels expedients sancionadors per infracció disciplinària, del personal que participa en els programes de foment de l'ocupació, inclosa la proposta d'acomiadament del personal a l'òrgan competent.
- k. La tramitació dels procediments per a la suspensió dels contractes de treball adscrits als programes de foment de l'ocupació.
- l. La tramitació dels procediments relatius a la liquidació d'havers en concepte de saldo i quitança al personal adscrit als diferents programes de foment de l'ocupació.
- m. La tramitació dels procediments per a les retencions judicials sobre els havers o liquidacions del personal adscrit als programes de foment de l'ocupació.
- n. La tramitació dels procediments per a abonar les diferències salarials com a conseqüència dels increments salarials previstos als convenis col·lectius del personal adscrit als programes de foment de l'ocupació; així com els relatius a la concessió de gratificacions.
- o. La tramitació dels procediments per a la concessió d'ajuts, beques i altres beneficis socials contemplats a l'acord sectorial de condicions laborals del personal de l'àmbit de promoció econòmica i ocupació.
- p. I, en general, la tramitació dels procediments necessaris per tal de fer efectives les competències de l'Àrea en matèria de foment de l'ocupació.

V.3 DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC

- a. El disseny de polítiques públiques transversals destinades a la millora del teixit econòmic de la ciutat i les sinergies administració-empresa.
- b. La dinamització de la implantació de sectors estratègics i empreses d'economia sostenible en la ciutat.
- c. La determinació de mecanismes i el disseny d'instruments per a la potenciació del desenvolupament econòmic de la ciutat.
- d. La creació d'espais de debat comú per a la detecció de necessitats del sector empresarial de la ciutat.
- e. La determinació de les directrius per a la simplificació de la gestió administrativa per a la implantació del teixit empresarial.
- f. Les relacions amb d'altres organismes d'àmbit superior per al foment del desenvolupament econòmic i les relacions amb les Cambres Oficials de Comerç i Organismes anàlegs.



- g. La participació en l'elaboració dels estudis pel disseny de la política i planificació industrial, comercial i de serveis de la ciutat.
- h. La promoció de les formes de l'economia social, l'emprenedoria i l'empresa, que permetin donar sortida a les demandes actualment existents, en col·laboració amb el servei d'ocupació de Catalunya, oficines de treball i d'altres organismes.
- i. La tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions derivades del foment de les activitats econòmiques en general.
- j. La tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions derivades d'iniciatives econòmiques, ja siguin públiques o privades.
- k. La tramitació dels procediments per a la promoció d'activitats empresarials, així com el foment de la participació municipal en els projectes empresarials.
- l. L'elaboració de la resta de plans i actuacions relacionats amb les competències anteriorment assenyalades.
- m. l, en general, la tramitació dels procediments necessaris per tal de fer efectives les competències de l'Àrea en matèria de desenvolupament econòmic.

V.4 TURISME

- a. El disseny i la implantació de les estratègies de polítiques públiques de promoció turística de la ciutat.
- b. L'elaboració i la gestió dels programes de desenvolupament del turisme a la ciutat.

V.5 ECONOMIA DE PROXIMITAT

V.5.A ECONOMIA SOCIAL

- a. Fomentar el cooperativisme al territori.
- b. Procurar sinergies amb altres institucions pel desenvolupament del tercer sector i les empreses de l'economia social.
- c. Contribuir al creixement i consolidació de les empreses d'economia social així com les del tercer sector en general.
- d. Sensibilitzar en cooperativisme a persones emprenedores amb una idea de negoci.
- e. Orientar a entitats en el procés de transformació a cooperativa de treball.
- f. Generar oportunitats de relació, cooperació i intercooperació entre les empreses de l'economia social.

V.5.B COMERÇ

- a. La gestió i la tramitació dels programes per al desenvolupament i promoció directament, o en col·laboració i/o coordinació amb d'altres agents comercials, especialment les entitats associatives en matèria de comerç.
- b. La tramitació dels procediments relatius a l'atorgament d'ajuts, subvencions, o qualsevol altra mesura de foment, en matèria de comerç.



- c. La tramitació i l'emissió dels informes preceptius als que fa referència el Decret 144/1995, de 18 d'abril, regulador de les fires o qualsevol altre informe preceptiu en matèria de comerç exigint legalment.
- d. I, en general, la tramitació dels procediments administratius necessaris per tal de dur a terme els programes en matèria de comerç i en defensa dels drets dels comerciants.

V.5.C MERCATS

- a. La coordinació i la gestió dels Mercats Municipals.
- b. La gestió i la regulació dels Mercats no sedentaris.
- c. L'exercici de les facultats d'inspecció, control i intervenció sobre els mercats municipals.
- d. La incoació i la tramitació dels expedients per a la gestió de les concessions administratives de parades de mercats, (interiors i exteriors), locals comercials, unitats especials com a magatzems, cambres frigorífiques i altres espais comuns, així com la seva modificació, cessament de titularitat, ampliació, etc.
- e. La tramitació dels procediments per a l'acceptació de les renunciacions voluntàries de les concessions de parades de venda dels mercats municipals, l'autorització de cessions dels drets de concessió, les cessions temporals de les parades de venda i el reintegrament de les fiances dipositades en garantia de les concessions administratives.
- f. La tramitació dels procediments sancionadors per infracció de la normativa sobre disciplina de mercat i dels reglaments municipals de mercats.
- g. La tramitació del procediment per a l'autorització de les obres d'edificació o remodelació en referència a parades interiors o exteriors dels mercats municipals, locals comercials, unitats especials, magatzems, cambres frigorífiques i altres espais comuns.
- h. La tramitació dels procediments relatius a l'atorgament d'ajuts, subvencions, o qualsevol altre mesura de foment en matèria de mercats.
- i. I, en general, la tramitació dels procediments dirigits a fer efectiva les competències municipals en matèria de mercats fixos i/o sedentaris.

V.6 CONSUM

V.6.A OFICINA MUNICIPAL D'INFORMACIÓ AL CONSUMIDOR

- a. La coordinació i la gestió de l'OMIC.
- b. Les actuacions encaminades a la defensa dels consumidors i usuaris.
- c. La tramitacions de les queixes i les reclamacions dels consumidors i usuaris.
- d. L'informació en general sobre els drets de consumidors i usuaris d'aquesta Ciutat.
- e. La resta de les competències en matèria de consum que directament correspongui exercir a l'Ajuntament i que no estiguin atribuïdes a una altra Àrea.
- b. La tramitació dels procediments per a l'atorgament d'ajuts i subvencions en matèria de consum i en defensa dels drets dels consumidors.
- c. La tramitació dels procediments sancionadors en matèria d'usuaris i consumidors.
- d. I, en general, la tramitació de qualsevol procediment dirigit a fer efectives les competències municipals en matèria d'informació al consumidor.



V.6.B JUNTA ARBITRAL DE CONSUM

- a. La tramitació dels procediments que les parts litigants en conflicte sotmetin a aquest òrgan de conformitat amb el que preveu el seu reglament regulador.
- b. La resolució de les queixes i de les reclamacions presentades pels consumidors i empresaris que es sotmetin voluntàriament a arbitratge.
- c. Les actuacions encaminades a promoure que els empresaris i empreses de la ciutat, signin convenis d'adhesió acceptant els arbitratges.
- d. Les actuacions encaminades al foment, eficàcia i difusió de les activitats de la Junta Arbitral de Consum.
- e. La tramitació dels procediments per al nomenament dels presidents del col·legi arbitral en la forma prevista en la seva normativa.
- f. I, en general, tots els procediments administratius en relació a les matèries anteriorment assenyalades.

V.7 PROMOCIÓ D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS

V.7.A SERVEIS GENERALS DE PROMOCIÓ D'OPORTUNITATS

- a. La direcció, la coordinació, la planificació i el control, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat dels serveis de Cultura, Educació i Esports i de les actuacions dirigides a la consecució de les línies estratègiques d'actuació municipal dels mateixos.
- b. L'establiment dels criteris organitzatius i de gestió del personal.
- c. El seguiment i l'avaluació de la execució del pressupost assignat i les propostes de modificació pressupostàries i el seguiment dels expedients de despesa.
- d. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats assignades.
- e. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor en els àmbits materials de gestió assignats a l'apartat anterior, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- f. I totes aquelles funcions que no estiguin especialment assignades a altre àmbit material de gestió de l'Àrea.

V.7.B CULTURA

- a. La gestió de les competències municipals en matèria de cultura en els seus diversos àmbits sectorials: el patrimoni històric i cultural, la cultura popular i tradicional, el foment de la lectura pública, la creació, la formació i la difusió artística en qualsevol de les seves expressions (arts escèniques, arts visuals, música, cinema i audiovisuals, etc).
- b. La planificació, la coordinació, la gestió i l'execució dels programes i activitats culturals d'àmbit ciutadà.
- c. La promoció i el desenvolupament de festes populars, festivals, manifestacions firals de caire cultural, etc., així com les activitats culturals, tant en l'àmbit de creació com en el de



la distribució.

- d. La coordinació i gestió dels equipaments i centres culturals municipals, la xarxa de biblioteques i aquells que en el futur es puguin considerar d'àmbit cultural.
- e. El foment i la gestió del Districte Cultural.
- f. La coordinació, la gestió i el funcionament dels edificis adscrits al Museu i de les actuacions derivades de la conservació, recerca i difusió del patrimoni històric: arquitectònic, moble, immoble.
- g. La gestió dels instruments de protecció del patrimoni arquitectònic del municipi.
- h. El foment de l'associacionisme cultural i la cooperació en el desenvolupament de les seves activitats.
- i. L'elaboració, el seguiment i el control de convenis i altres acords amb tercers en matèria d'activitats, programacions i equipaments culturals.
- j. La tramitació dels procediments administratius destinats a la cessió temporal de l'ús privatiu dels equipaments culturals de titularitat municipal, de conformitat amb les normes vigents en matèria de patrimoni dels ens locals.
- k. Les relacions amb altres administracions, organismes, institucions, entitats, associacions i empreses per a la promoció de la cultura a la ciutat, i el foment del patrocini.
- l. La tramitació dels procediments d'autorització en matèria de drets de propietat intel·lectual amb les societats gestores d'aquests drets. La tramitació dels procediments d'autorització en matèria de drets de propietat intel·lectual en relació a la celebració d'actes culturals i recreatius amb les societats gestores d'aquests drets.
- m. L'atorgament de subvencions amb finalitat cultural dins dels límits previstos a les bases d'execució del pressupost i l'ordenança reguladora de les subvencions.
- n. La coordinació de les activitats i la gestió amb la Fundació Arranz Bravo, de conformitat amb el que disposen els seus Estatuts.
- o. L'organització i la gestió de l'Escola Municipal de Música
- p. I, en general, la tramitació de qualsevol procediment per tal de dur a terme les activitats i competències municipals en matèria de cultura.

V.7.C EDUCACIÓ

- a. L'Impuls, la planificació, el disseny i la coordinació de les polítiques educatives municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- b. La gestió i l'execució de programes, projectes i estudis municipals en matèria d'educació, i d'innovació educativa.
- c. La coordinació transversal de les accions municipals en relació a l'educació a la ciutat, en el marc de L'H Ciutat Educadora.
- d. La participació en la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya d'acord amb les funcions pròpies de l'Oficina Municipal d'Escolarització (OME), i de la comissió de garanties d'admissió.
- e. Activar i impulsar la Taula Local de Planificació per tal de fer propostes orientades a la lluita contra la segregació escolar, a l'òrgan competent del Departament d'Educació en



matèria de programació de l'oferta educativa de la ciutat, i del corresponent mapa escolar.

- f. La col·laboració en una adequada i equilibrada escolarització i atenció educativa a l'alumnat en necessitats educatives específiques en el marc d'un sistema educatiu inclusiu per tal de garantir la igualtat d'oportunitats; i el desplegament de programes adreçats a aquest alumnat.
- g. La cooperació amb l'Administració Educativa competent en l'obtenció de solars necessaris per a la construcció de nous centres docents públics.
- h. L'establiment de la política de millores dels centres públics educatius d'acord amb la normativa vigent.
- i. La conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis de titularitat municipal destinats a centres públics d'educació infantil, d'educació primària, i educació especial
- j. La gestió del servei de neteja dels centres públics d'educació infantil, primària i educació especial.
- k. La participació en la vigilància i control del compliment de l'escolaritat obligatòria.
- l. La tramitació dels procediments per a l'autorització i la promoció de l'ús social dels centres públics d'educació infantil, primària i especial, fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent.
- m. Impuls i coordinació del desplegament de les polítiques de formació professional a la ciutat; participació en la programació dels ensenyaments de la formació professional en coordinació amb l'entorn territorial i empresarial, i el foment de la implicació dels agents territorials i socials.
- n. Creació i impuls de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals i gestió dels centres públics municipals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil.
- o. L'ordenació i la tramitació del procés d'admissió de l'alumnat de les escoles bressol sufragades amb fons públics.
- p. La col·laboració i el suport a les escoles de formació de persones adultes.
- q. La coordinació i la gestió de les activitats i procediments relacionats amb el Consell Educatiu de L'Hospitalet, com a òrgan i instrument de consulta i participació de la comunitat educativa.
- r. La participació en els consells escolars dels centres educatius del Servei Educatiu de Catalunya.
- s. Promoure la participació dels infants i adolescents de la ciutat en els Consells de participació per tal de donar-los l'oportunitat d'afavorir la convivència i la integració cultural a la ciutat.
- t. L'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de famílies d'alumnes, i la dinamització de les activitats extraescolars i de lleure. Així com l'impuls de programes d'acompanyament educatiu i formació a les famílies dels alumnes dels centres educatius de la ciutat.



- u. La coordinació del Centre de Normalització Lingüística de L'Hospitalet, així com la coordinació i el seguiment de la política lingüística de l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- v. Elaborar i impulsar plans i/o programes socioeducatius que afavoreixin la major integració possible en l'entorn social dels objectius educatius i socials dels centres educatius de L'Hospitalet, l'èxit educatiu de l'alumnat, el no abandonament escolar prematur, així com una millor coordinació entre els recursos de les diferents administracions, dels centres educatius, i de la comunitat educativa.
- w. L'organització de jornades, conferències, accions formatives i seminaris en relació a l'educació.
- x. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.
- y. La relació amb l'àmbit universitari pel que fa als processos d'orientació universitària, informació de l'alumnat de la ciutat, estudis i recerca i col·laboració interadministrativa.
- z. Impulsar convenis de col·laboració i coresponsabilitat amb el Departament d'Educació per tal d'assolir l'equitat i la igualtat en els centres del Sistema Educatiu de L'Hospitalet.
- aa. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor assignats a aquest àmbit material de gestió, comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- bb. I, en general la tramitació de qualsevol procediment per tal de fer efectiva la resta de competències locals pròpies, les atribuïdes per delegació, i les diferents d'aquestes dues en matèria d'educació, d'acord amb la normativa vigent.

V.7.D ESPORTS

- a. L'establiment de les necessitats, el règim d'utilització i la iniciativa en la determinació de la forma de gestió de les instal·lacions esportives de propietat municipal.
- b. La iniciativa en la tramitació dels procediments de contractació de la gestió de les instal·lacions esportives propietat municipal mitjançant qualsevol de les formes de gestió dels serveis públics previstes en la legislació vigent.
- c. La coordinació de la gestió de les Instal·lacions Esportives Municipals i dels seus annexes.
- d. El control, el seguiment i la inspecció, dels contractes de serveis, de les concessions i gestions interessades sobre instal·lacions esportives de titularitat municipal, conforme les previsions dels respectius plecs de condicions, així com els seus apartaments i altres serveis annexes, quan es trobin inclosos en els corresponents contractes.
- e. La tramitació dels procediments administratius destinats a la cessió temporal de l'ús privatiu de les instal·lacions esportives municipals, en favor de les persones usuàries i de les entitats, de conformitat amb la vigent ordenança d'ús de les instal·lacions esportives municipals.



- f. La tramitació dels procediments administratius dirigits a la promoció de l'esport, amb especial èmfasi en l'esport de base, l'escolar i el de persones amb disminució física, psíquica o sensorial.
- g. L'organització de competicions.
- h. L'atorgament de subvencions i premis en matèria d'esports, dins dels límits previstos a les bases d'execució del pressupost i l'ordenança reguladora de les subvencions.
- i. La tramitació dels procediments administratius per a la formalització de la gestió de convenis amb entitats esportives.
- j. La tramitació dels procediments administratius dirigits a la promoció de l'associacionisme esportiu.
- k. Les relacions amb organismes públics o privats en relació a programes esportius del municipi, i el foment del patrocini.
- l. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris en relació al seu àmbit material de gestió.
- m. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor assignats a aquest àmbit material de gestió, comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- n. I en general, la gestió de l'activitat municipal i tramitació dels procediments en matèria d'esports.

TERCER.- DETERMINAR en relació als **DISTRICTES** que es concreten en el Reglament de Participació Ciutadana vigent (BOP 25.02.2013): Districte I (Centre, Sant Josep i Sanfeliu); Districte II (Collblanc-La Torrassa); Districte III (Santa Eulàlia-Granvia); Districte IV: (La Florida-Les Planes); Districte V (Pubilla Cases-Can Serra); Districte VI (Bellvitge-Gornal), que portaran a terme l'exercici de les competències següents referides al respectiu àmbit territorial:

- a. El seguiment de les accions coordinades de les diferents Àrees de Govern o Regidories de Govern en l'àmbit del districte.
- b. L'atenció directa a la ciutadania i les entitats del districte i el seguiment de les seves peticions.
- c. Facilitar informació i atenció ciutadana en relació a l'activitat municipal, i en concret la gestió del registre descentralitzat en coordinació i sota la dependència del registre general municipal.
- d. La informació i l'assessorament als nouvinguts que s'empadronen a la ciutat sobre els seus drets i els seus deures fent especial èmfasi en els que afecten a la convivència i al civisme.
- e. La direcció i gestió dels equipaments adscrits al Districte, així com la gestió de les autoritzacions per a la utilització dels centres culturals, en coordinació amb el servei de Cultura.
- f. La canalització de les demandes veïnals i la seva coordinació amb les actuacions de les diferents àrees del govern municipal.
- g. La canalització de la participació ciutadana en el seu àmbit territorial.



- h. La gestió del pressupost municipal que tenen assignat.
- i. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les entitats del districte: festes d'iniciativa ciutadana i les subvencions puntuals a entitats culturals, a entitats esportives, a les AMPA i, en general a entitats sense ànim de lucre.
- j. La col·laboració en els actes organitzats en el Districte proporcionant la infraestructura necessària per a la seva realització.
- k. El suport a la tramitació de la targeta rosa de transports per a les persones pensionistes i jubilades.
- l. La tramitació de les sol·licituds d'ajuts en relació amb l'Impost de Béns Immobles, de conformitat amb la normativa vigent.
- m. Expedició de certificats de convivència i de fe de vida.
- n. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats assignades al respectiu Districte.
- o. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- p. En general la proposta i seguiment de tots aquells plans que puguin redundar en una millor qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes del districte.
- q. La resta d'atribucions que li atorguin els reglaments municipals.

QUART.- FER CONSTAR que la societat anònima de capital íntegrament municipal "La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, S.A." desenvolupa les finalitats i funcions que figuren a l'objecte social dels seus Estatuts, sens perjudici de les modificacions que respecte al seu objecte puguin ser aprovades per les seves Juntes Generals, d'acord amb la Llei de Societats de Capital. La societat resta adscrita a l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.

CINQUÈ.- DISPOSAR, de conformitat amb les previsions dels articles 31 i 29.13 del Reglament Orgànic de Govern i Administració, que als efectes de facilitar la gestió pressupostària fins al 31 de desembre de 2024 es confeccioni per l'òrgan de Programació i pressupostos, amb informe de la Viceintervenció-funció comptable, la taula d'equivalències de l'estructura pressupostària aprovada del pressupost municipal amb la d'aquesta nova organització municipal.

SISÈ.- DETERMINAR que aquest Decret iniciarà la seva vigència a la data de la seva signatura i la mantindrà mentre no es modifiqui o es revogui per l'Alcaldia, o es produeixi el nomenament d'un/a nou/va alcalde/essa.

SETÈ.- DECLARAR la pèrdua de la vigència del Decret 9383/2023, de 20 de juny, de conformitat amb les previsions del seu dispositiu cinquè.

VUITÈ.- DONAR COMPTE al Ple de l'Ajuntament en la propera sessió que es convoqui en compliment del que disposa l'article 123.1.a) de la Llei reguladora de les bases del règim local.

NOVÈ.- PUBLICAR aquest Decret a la seu electrònica municipal en compliment de l'article 16 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, de transparència i el dret d'accés a la informació pública, en relació als articles 8.1.a) i 9.1.a) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern de Catalunya.

DESÈ.- COMUNICAR aquest Decret al Gabinet de l'alcaldia, a la Gerència, a la Secretària Tècnica de la Junta de Govern Local, a l'Assessoria jurídica, a la Intervenció General Municipal



i a la Tresoreria Municipal, i fer difusió a totes les àrees de l'Ajuntament, mitjançant la publicació a la Intranet.

ONZÈ.- NOTIFICAR aquest Decret als/a les regidors/es de la corporació, els/les quals poden interposar, el recurs que figura a continuació:

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini màxim d'un mes, comptat de l'endemà a la recepció de la seva notificació. El termini màxim per a la resolució d'aquest recurs és d'un més des de la seva interposició, transcorregut el qual sense que s'hagi rebut notificació de la seva resolució expressa, s'entendrà desestimat per silenci administratiu. Contra la desestimació presumpta es podrà interposar, en el termini de 6 mesos a partir de l'endemà a aquell en què s'entengui desestimat, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en la forma i amb els requisits establerts a Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa.
- Recurs contenciós administratiu: directament, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà a la seva notificació, en la forma i amb els requisits establerts a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs o de l'exercici de qualsevol acció que es considerin adients.