



[Secció de Secretaria del Ple]

DECRET DE L'ALCALDIA PEL QUAL ES MODIFICA L'ACTUAL DIVISIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET VIGENT SEGONS EL DECRET 1277/2016.

ATÈS que amb motiu de les eleccions municipals del 24 de maig de 2015, la Excma. Sra. Núria Marín Martínez, com a alcaldessa de la ciutat va dictar el Decret 5527/2015, de 15 de juny, pel qual es va determinar la divisió de l'administració municipal en 7 Àrees executives, determinació que va ser modificada pel Decret 1277/2016, de 24 de febrer.

VISTA la providència de l'alcaldia de 25 de juliol de 2016, per la qual s'insta a la Secretaria General del Ple a realitzar els actes administratius necessaris per efectuar una modificació de la divisió de les àrees de l'Administració executiva municipal de l'Ajuntament de L'Hospitalet, de conformitat amb el que disposa l'art. 21 del Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent (BOP 12.01.2012), després de transcorregut un temps inicial de funcionament de l'estructura inicial del mandat 2015-2019 i per necessitats d'adaptació a l'estructura directiva.

VIST que l'article 124.4.k) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local, atribueix a l'Alcaldia, entre altres funcions, la d'establir l'organització i 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.

VIST que en desenvolupament de les determinacions legals el Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent a l'art. 21.6 atribueix 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.

VIST l'informe de la Secretària General del Ple, en funcions, de 10 de juny de 2015 (L'H 21/2015)

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 de règim local,

HE RESULT:

PRIMER.- DETERMINAR una nova divisió d'Àrees de Govern, als efectes d'adaptar el seu àmbit d'actuació, tot i mantenir la mateixa denominació que la recollida al Decret 1277/2016, i sens perjudici de les Regidories de Govern que s'integren en l'organització de cada Àrea, i la divisió territorial en Districtes, de conformitat amb el següent detall:

A. ÀREES:



[Secció de Secretaria del Ple]

- I. ÀREA DE L'ALCALDIA-PRESIDÈNCIA.
- II. ÀREA DE COORDINACIÓ, PLANIFICACIÓ, DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I OCUPACIÓ.
- III. ÀREA DE SEGURETAT, CONVIVÈNCIA I CIVISME.
- IV. ÀREA DE BENESTAR I DRETS SOCIALS.
- V. ÀREA D'ESPAI PÚBLIC, HABITATGE, URBANISME I SOSTENIBILITAT.
- VI. ÀREA D'HISENDA I SERVEIS CENTRALS.

B. DISTRICTES:

- 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.

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

I. ÀREA DE L'ALCALDIA PRESIDÈNCIA

1. GABINET DE L'ALCALDIA:

1.1 ASSISTÈNCIA A L'ALCALDIA

- a. L'assistència a l'alcaldia en aquells assumptes pels que sigui requerida.
- b. El seguiment dels programes municipals
- c. L'oficina d'assistència a l'alcaldia: coordinació de l'agenda de l'alcaldia, gestió dels assumptes derivats de l'actuació directa de l'alcaldia i coordinació administrativa de l'àrea.
- d. L'organització i la coordinació dels mitjans personals i materials del transport oficial.
- e. El seguiment i la coordinació de l'atenció als ciutadans.

1.2 ASSISTÈNCIA ALS GRUPS POLÍTICS MUNICIPALS

- a. El seguiment de l'execució dels acords adoptats per la Junta de Portaveus.
- b. El suport als desenvolupament de l'activitat institucional dels grups polítics municipals.

1.3 RELACIONS EXTERNES I INSTITUCIONALS

- a. El disseny i la planificació de les relacions institucionals de la corporació municipal.
- 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.



[Secció de Secretaria del Ple]

- d. La gestió del protocol municipal.
- e. La gestió dels casaments civils.
- f. La gestió de les relacions internacionals de la corporació.
- g. La direcció 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.
- h. La implementació, la gestió i la coordinació d'aquells programes vinculats a l'establiment de polítiques de promoció institucional de L'Hospitalet.
- i. Les relacions i els agermanaments amb altres municipis espanyols i estrangers.
- j. L'organització d'actes institucionals.

1.4 COMUNICACIÓ I IMATGE CORPORATIVA

- a. El disseny i la planificació de les polítiques de comunicació de la corporació municipal.
- b. El disseny de la imatge corporativa i de les campanyes institucionals.
- c. La supervisió dels criteris aplicatius de la imatge corporativa de l'Ajuntament i de les campanyes institucionals.
- 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 a Internet.
- f. La coordinació de la política d'edicions i publicacions municipals.

1.5 ANÀLISI I PROSPECTIVA I OPEN DATA

- a. L'anàlisi i recerca de l'avaluació de les polítiques públiques.
- b. L'anàlisi de l'evolució socio-econòmica de la ciutat; així com, els estudis sociològics i valoratius de polítiques públiques.
- c. L'anàlisi demoscòpic del municipi.
- d. L'elaboració i manteniment de la informació estadística de la ciutat.
- e. La coordinació i gestió en matèria d'estudis en general.
- f. La coordinació i l'assessorament a les Àrees de l'Ajuntament pel que fa referència a treballs d'estudis sectorialitzats o interàrees.
- g. La coordinació del manteniment del sistema d'informació corporatiu de l'Ajuntament.
- h. L'impuls i la coordinació de l'Open Data.
- i. L'impuls i la coordinació de les bases de dades de la corporació.

2 GERENCIA MUNICIPAL

De conformitat amb l'art. 24.3 del Reglament Orgànic de Govern i Administració, s'adscriu a l'alcaldia aquest òrgan, al qual li correspon la direcció executiva superior de l'Ajuntament i l'establiment dels mecanismes per desenvolupar les seves tasques de coordinació amb la resta dels òrgans directius, en exercici d'aquesta funció portarà a terme:

2.1 IMPULS I SEGUIMENT EXECUTIU DE L'ACTUACIÓ MUNICIPAL

- a. L'impuls, la coordinació i la direcció executiva, dels programes municipals i especialment de les accions que pel seu caràcter transversal impliquen la participació de diverses



[Secció de Secretaria del Ple]

àrees de l'Ajuntament.

- b. El seguiment de l'execució dels assumptes sotmesos a l'aprovació de la Junta de Govern Local i del Ple municipal.
- c. L'impuls i la implementació de noves fórmules de finançament dels projectes públics com el patrocini i el mecenatge.

2.2 ORGANITZACIÓ I PROJECTES DE DESENVOLUPAMENT DEL MODEL DE GESTIÓ CORPORATIVA

- a. L'elaboració de criteris organitzatius de caràcter general.
- b. L'avaluació de les propostes de canvis de l'estructura organitzativa i tramitació de les corresponents resolucions.
- c. L'anàlisi de processos amb la corresponent elaboració dels indicadors de gestió.
- d. Les avaluacions operatives en relació a la prestació de serveis.
- e. El seguiment dels projectes de creació i/o modificació de serveis municipals i avaluació dels recursos emprats.
- f. L'elaboració i el seguiment dels projectes de millora de la gestió.
- g. Les actuacions necessàries per a l'establiment d'un sistema integral d'atenció i informació al ciutadà.
- h. La coordinació amb totes les àrees municipals per a l'establiment dels circuits necessaris per atendre el desenvolupament d'un sistema integral d'atenció i informació al ciutadà.
- i. Coordinació, definició de criteris i projectes de desenvolupament organitzatiu per tal de desplegar el model de gestió corporatiu.
- j. Disseny del sistema de planificació operativa de la corporació: catàleg de serveis i projectes derivats.

2.3 ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

- a. Impuls i coordinació transversal dels projectes en l'àmbit de l'administració electrònica.
- b. Reenginyeria, simplificació i implantació de processos sobre les infraestructures d'administració electrònica.
- c. Definició de la política d'identitat i signatura digital corporativa
- d. Definició de la política d'interoperabilitat corporativa. Quadre d'interoperabilitat de documents.
- e. Implementació i gestió del projectes d'administració electrònica amb altres administracions: serveis interoperabilitat del sistema d'informació entre administracions, serveis comuns d'administració electrònica i altres.

2.4 ARXIU I SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

- a. La gestió del arxiu administratiu municipal i els sistemes de gestió documental.
- b. La definició dels objectius de l'arxiu municipal.
- c. El desenvolupament dels procediments de gestió documental de l'Ajuntament.
- d. Vetllar per la preservació del patrimoni documental del municipi, tant públic com privat.

2.5 COMUNICACIÓ INTERNA

- a. La coordinació i la gestió de la intranet municipal.



[Secció de Secretaria del Ple]

- b. El disseny i la implementació de la intranet com a instrument de comunicació interna.

2.6 PLA D'ACTUACIÓ MUNICIPAL

- a. L'elaboració i el seguiment del Pla d'Actuació Municipal.
- b. La valoració i l'avaluació dels programes d'actuació incardinats dins del PAM.
- c. El disseny i la definició dels sistemes d'avaluació de polítiques públiques.

2.7 TRANSPARÈNCIA

- a. El disseny i la implantació de la política i models de gestió de la transparència municipal.
- b. La gestió del portal de transparència.
- c. 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.
- d. La coordinació dels procediments derivats del dret d'accés a la informació.

3 PARTICIPACIÓ

- 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 implantació de nous mecanismes de participació ciutadana que permetin la implicació de forma activa i directa dels ciutadans en l'activitat municipal.
- d. 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.
- e. El suport a les entitats en el compliment de les seves obligacions legals, en especial les referides a transparència.
- f. La coordinació de les polítiques municipals sobre el territori, especialment l'impuls i el desenvolupament de L'Hon dels districtes.

4 ASSESSORIA JURIDICA

S'adscriu a l'Àrea de l'Alcaldia aquest òrgan directiu, d'existència obligatòria de conformitat amb l'art. 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'art. 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



[Secció de Secretaria del Ple]

- 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.
 - e. La tramitació centralitzada dels procediments derivats de l'exercici del dret d'informació i del dret d'accés a l'informació pública.
 - f. Les funcions que li atribueix la legislació de contractes de les administracions públiques: informes dels plec 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.
 - g. La representació i defensa en judici de la corporació, sens perjudici que es pugui atorgar la representació i la defensa a procuradors i lletrats externs.
 - h. 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.
 - i. La interposició de recursos administratius o reclamacions davant altres administracions públiques, així com la compareixença i defensa de l'Ajuntament en els procediments iniciats per altres administracions públiques.
 - j. 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.
 - k. La difusió de l'actualització de la normativa vigent als diferents serveis municipals.

5 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'art. 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 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



[Secció de Secretaria del Ple]

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 Secretaria/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 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'art. 66 del Reglament Orgànic de Participació Ciutadana, vigent.

6 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'art. 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'art. 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. 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.
- f. Les funcions que la legislació electoral general assigna als secretaris dels ajuntaments i la tramitació dels procediments relatius a la modificació dels districtes i seccions electorals, als efectes electorals i del padró municipal d'habitants.
- g. 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.
- h. La resta de les funcions atribuïdes en relació al registre d'interessos pel Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent.
- i. La tramitació dels procediments relacionats amb el cartipàs municipal que li siguin encomanats per l'alcaldia.
- j. 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.



[Secció de Secretaria del Ple]

- k. La resta de funcions que li assigni la legislació vigent aplicable i els reglaments municipals.

7 TRIBUNAL ECONOMIC ADMINISTRATIU DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

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

II. ÀREA DE COORDINACIÓ, PLANIFICACIÓ, DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I OCUPACIÓ.

1. GESTIÓ GENERAL DE L'ÀREA

- a. Correspon al/a la Tinent/a d'Alcaldia titular de l'Àrea la coordinació de l'actuació de les regidories de govern delegades en les matèries de l'Àrea i l'exercici directe de la gestió de les matèries no atribuïdes a una regidoria de govern.
- b. La resolució dels procediments per a l'obtenció de subvencions i altres recursos econòmics de les administracions, entitats, institucions públiques o privades destinades a les matèries atribuïdes a l'Àrea, corresponent la tramitació a les Regidories de Govern integrades en l'Àrea en atenció a les matèries que tenen atribuïdes.
- c. El seguiment de les subvencions obtingues en matèries de l'Àrea, inclosa la tramitació dels procediments de reintegrament a l'administració subvencionant de les quanties no gastades i l'acceptació de la compensació amb motiu del reintegrament. corresponent la gestió a les Regidories de Govern integrades en l'Àrea en atenció a les matèries que tenen atribuïdes.

2. COORDINACIÓ

- a. La iniciativa i la coordinació de l'elaboració de la normativa orgànica municipal.
- b. El seguiment i la coordinació de la implantació dels plans i projectes de interès estratègic de la ciutat.
- c. La coordinació de les activitats i mitjans relacionades amb els processos electorals, inclosa la participació en l'elecció a cambres agràries.
- d. El registre i el seguiment de convenis administratius.
- e. La coordinació i la supervisió de caràcter polític de la totalitat dels assumptes que han de ser sotmesos als òrgans de govern, realitzant tasques de coordinació i/o seguiment.
- f. La coordinació política dels plans i programes destinats a la recerca de recursos en l'àmbit de la UE
- g. L'impuls, la coordinació i la direcció executiva dels programes i projectes objecte de



[Secció de Secretaria del Ple]

finançament a través de fons procedents de la UE, de l'AMB i d'altres administracions públiques.

- h. La identificació de fons de finançament extern per a la gestió dels projectes de ciutat.
- i. L'impuls i el seguiment de l'Hon.

3. PLANIFICACIÓ.

- a. La coordinació i l'elaboració de les directrius necessàries per l'actuació municipal coordinada de manera transversal.
- b. El disseny i l'impuls dels plans estratègics de la ciutat.
- c. El disseny i l'impuls de projectes de ciutat, i en especial els associats al patrimoni industrial.
- d. L'impuls i la direcció del PAM.

4. AGENCIA DE DESENVOLUPAMENT URBÀ

S'adscriu a aquest Àrea 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, expropiacions, adquisició i alienació de terrenys del patrimoni municipal del sòl.
- f. I en general, l'execució de totes les competències que els Estatuts reguladors atribueixen a aquest òrgan sense personalitat jurídica.

5. INNOVACIÓ SOCIAL

- a. El disseny i la implantació de les polítiques de noves tecnologies com a eina de interacció entre els ciutadans i l'Ajuntament.
- b. Els projectes i programes d'smart city.
- c. El disseny i la implantació de les estratègies d'innovació en la gestió dels serveis municipals.
- d. La recerca de formules de col·laboració interadministrativa i experiències de gestió en l'àmbit de les polítiques públiques.

6. FORMACIÓ I OCUPACIÓ



[Secció de Secretaria del Ple]

- 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.

7. TURISME



[Secció de Secretaria del Ple]

- 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.

8. DESENVOLUPAMENT ECONOMIC

- 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. I en general, la tramitació dels procediments necessaris per tal de fer efectives les competències de l'Àrea en matèria de desenvolupament econòmic.

9. 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



[Secció de Secretaria del Ple]

comerç exigit 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.

10. 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 cessacions dels drets de concessió, les cessacions 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'atorgament de llicències d'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.

11. CONSUM

11.1 OFICINA MUNICIPAL D'INFORMACIÓ AL CONSUMIDOR

- a. La coordinació i la gestió de la 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.
- f. La tramitació dels procediments per a l'atorgament d'ajuts i subvencions en matèria de consum i en defensa dels drets dels consumidors.
- g. La tramitació dels procediments sancionadors en matèria d'usuaris i consumidors.
- h. I en general, la tramitació de qualsevol procediment dirigit a fer efectives les competències municipals en matèria d'informació al consumidor.

11.2 JUNTA ARBITRAL DE CONSUM



[Secció de Secretaria del Ple]

- 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.

12. COOPERACIÓ I SOLIDARITAT

- a. El disseny de les polítiques i els programes de cooperació i solidaritat.
- b. L'elaboració, el control i l'execució del programa de cooperació i solidaritat.
- c. La participació i/o la col·laboració amb entitats i/o organismes relacionats amb la cooperació i la solidaritat.
- d. La tramitació i la gestió dels procediments per a l'atorgament de subvencions en matèria de cooperació i solidaritat.
- e. El disseny, l'elaboració i l'execució dels programes de sensibilització vers la cooperació i la solidaritat.

III. ÀREA DE SEGURETAT, CONVIVÈNCIA I CIVISME

1. SERVEIS GENERALS DE L'ÀREA

- 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, mobilitat 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 procediments per a la selecció i la provisió dels llocs de treball del personal que presta serveis en l'Àrea que no tingui atribuïda l'Àrea responsable de Recursos Humans.
- f. La tramitació dels expedients disciplinaris dels funcionaris del cos de la Guàrdia Urbana, i la proposta d'incoació per a la resta del personal de l'Àrea.
- g. El impuls dels expedients de contractació de l'Àrea i el seguiment de l'execució dels seus



[Secció de Secretaria del Ple]

contractes.

- h. 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.
- 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 que no estiguin especialment atribuïdes a altre servei de l'Àrea.

2. GUÀRDIA URBANA

- a. La tramitació dels procediments per a l'adscripció provisional del personal de la Guàrdia Urbana als llocs de treballs vacants.
- b. La tramitació dels procediments del personal de la Guardia 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.
- c. El control de permanència del personal de la Guàrdia Urbana.
- d. 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.
- e. L'iniciativa en la contractació i la gestió de la defensa jurídica dels agents de la Guàrdia Urbana amb ocasió de l'exercici de les seves funcions.
- f. 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.
- g. El desenvolupament del Pla Local de Seguretat del Municipi.
- h. El desenvolupament del Pla Local Seguretat Viària.
- i. La planificació i la determinació de sistemes de videovigilància en la via pública.
- j. 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 guardia urbana.
- k. La vigilància i la regulació del trànsit, la circulació, la seguretat vial i l'estacionament en les vies urbanes del municipi.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. La cooperació amb d'altres serveis públics en els casos d'incendi, inundacions o



[Secció de Secretaria del Ple]

qualsevol altres sinistres o calamitats públiques.

- p. La col·laboració amb l'Àrea de Benestar i Drets Socials sobre educació vial a les escoles.
- q. El desenvolupament, la gestió i l'execució de les activitats de seguretat ciutadana establertes en la Junta de Seguretat Local.
- r. 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.
- s. La tramitació dels expedients, inclosos els sancionadors, en matèries regulades per la Llei orgànica de Seguretat Ciutadana
- t. La gestió i el manteniment de les dotacions dels vehicles del parc mòbil de la Guàrdia Urbana.
- u. 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.
- v. 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.
- w. 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.

3. 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.

4. 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 dels serveis sobre convivència i civisme.
- 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



[Secció de Secretaria del Ple]

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.

5. SANCIONS EN MATÈRIA DE TRÀNSIT, CONVIVÈNCIA I CIVISME, ACTIVITATS INDUSTRIALS, COMERCIALS I D'ESPECTACLES

- 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. 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.
- k. 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.
- l. 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.

6. MOBILITAT I TRANSPORT.

- 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

.../continua



[Secció de Secretaria del Ple]

- administracions competents per raó de la titularitat de la via.
- b. 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. 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.
 - i. 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.
 - j. La tramitació dels procediments per tal d'executar la competència sancionadora municipal en matèria de transport de viatgers i mercaderies.
 - 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. La tramitació de les denúncies per infraccions en matèria de transports i servei de taxis a l'administració competent.
 - n. I en general, qualsevol altre procediment de competència municipal en matèria de circulació i transports.

7. OCUPACIÓ DE VIA PÚBLICA

- a. La tramitació dels procediments en relació a la concessió de llicències i autoritzacions per a la utilització privativa de la via pública amb instal·lacions, i festes o revetlles, espectacles...etc.
- b. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de les autoritzacions per al repartiment de publicitat i propaganda a la via pública o a domicili.
- c. Les autoritzacions per a la venda de material pirotècnic.
- d. Els procediments administratius per a l'atorgament d'autoritzacions de guals.
- e. I en general, la tramitació del qualsevol procediment destinat a l'exercici de



[Secció de Secretaria del Ple]

competències municipals en matèria d'ocupació de la via pública que no estigui assignada en el present decret a una altra àrea.

IV. ÀREA DE BENESTAR I DRETS SOCIALS.

1. GESTIÓ GENERAL DE L'ÀREA

Correspon al/la Tinent/a d'Alcaldia titular de l'Àrea la coordinació de l'actuació de les regidories de govern delegades en les matèries de l'Àrea, l'exercici directe de les matèries no atribuïdes a una regidoria de govern i la coordinació i la gestió dels programes de voluntariat vinculats a l'Àrea.

2. SERVEIS SOCIALS

- a. El disseny de la política municipal en matèria de serveis socials.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. La tramitació dels procediments de concessió d'ajuts o auxilis per atendre necessitats peremptòries que satisfacin necessitats de caràcter social.
- f. La gestió de prestacions econòmiques d'urgència social.
- g. La gestió de les Àrees bàsiques de serveis socials: atenció a les necessitats més immediates, generals i bàsiques de les persones, famílies o grups.
- h. 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.
- i. La gestió del servei residencial d'estada limitada del centre "Els Alps".
- j. La gestió de menjador social.
- k. La gestió del Servei d'Informació, orientació i tramitació de recursos socials (SIOT).
- l. I en general, la gestió centralitzada i el suport a la resta de serveis que desenvolupin l'actuació municipal en matèria de serveis socials.

3. INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

- a. El disseny de les polítiques vers la infància i l'adolescència de la ciutat especialment per aquella en risc de desavantatge social.
- b. L'elaboració i la gestió dels programes d'atenció a la infància i l'adolescència.



[Secció de Secretaria del Ple]

- c. La gestió de l' Equip d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA) i de l'Equip de suport a la infància (centres oberts).

4. DEPENDÈNCIA I DISCAPACITAT

- a. L'elaboració i la gestió dels programes d'atenció a les persones amb discapacitat física, psíquica i/o sensorial.
- b. L'elaboració i la gestió dels programes d'atenció a la dependència.
- c. La resposta a necessitats socials i assistencials de les persones que requereixen ajut per a les activitats de la vida diària.
- d. La gestió del servei d'ajuda al domicili (SAD).
- e. La gestió del servei de teleassistència.
- f. La gestió dels equips bàsics d'atenció a la dependència en el marc de les Àrees bàsiques de serveis socials.

5. LGTBI

- a. L'impuls de polítiques contra l'homofobia i la transfòbia.
- b. L'impuls i la coordinació d'accions de sensibilització en les matèries de LGTBI, 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 LGTBI.

6. CIUTADANIA I INTEGRACIÓ

- a. La definició i la gestió de programes dirigits a la integració de les persones nouvingudes i el seguiment de la seva evolució.
- b. 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.
- c. La realització d'accions formatives i/o informatives per facilitar la integració de les persones nouvingudes.
- d. 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.
- e. La participació en projectes i/o actuacions impulsats per altres departaments municipals, o fins i tot administracions, on s'hi puguin encabir accions dirigides a la integració de la nova ciutadania en el municipi.

7. SALUT

- a. El disseny de la política de salut pública, conforme a la Llei General de Sanitat i a les



[Secció de Secretaria del Ple]

- 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. El control sanitari, la tramitació de les autoritzacions i/o declaracions responsables sanitàries relatives al subministrament, consum i transport d'aliments, begudes i altres productes relacionats amb el consum humà i la salut de les persones, tatuatge, micropigmentació i pírcing.
 - d. La tramitació dels procediments sancionadors en matèria del consum humà relacionada amb el subministrament d'aliments, begudes i altres productes.
 - e. La gestió del risc per a la salut pública i el control de les malalties transmissibles.
 - f. Les actuacions corresponents al control dels animals domèstics, de companyia, salvatges urbans, serveis de veterinària; el control de plagues i els riscos sanitaris en llocs habitats i establiments de pública concurrència.
 - g. La tramitació dels procediments per a dictar ordres d'execució per motius de salubritat, inclosa l'execució subsidiària.
 - h. L'exercici de les competències municipals en matèria de tinença i protecció d'animals, inclosa la tinença de gossos qualificats com a potencialment perillosos.
 - i. La incoació i la tramitació dels expedients sancionadors per infracció de la normativa de tinença d'animals i les d'infracció de la normativa legal sobre gossos qualificats com a potencialment perillosos.
 - j. El desenvolupament de les polítiques per a la protecció de la salut de la comunitat,
 - k. La direcció i la gestió del centre d'assistència i dels programes sobre la drogodependència.
 - l. La direcció, la gestió i el control del servei de Laboratori municipal.
 - m. La tramitació i el seguiment dels convenis relatius als serveis que presta a tercers el laboratori municipal.
 - n. 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.

8. GENT GRAN

- a. El disseny de les polítiques públiques encaminades a la defensa i la protecció de la gent gran.
- b. L'elaboració, l'execució i el seguiment de plans i programes per a la gent gran.
- c. El desenvolupament de mesures de foment de l'associacionisme i les activitats de la gent gran.
- d. L'execució de les actuacions en relació a l'atenció a la gent gran.
- e. 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.
- f. La gestió dels espais per part de les entitats i associacions de la gent gran.
- g. La prestació dels serveis en els casals de gent gran.



[Secció de Secretaria del Ple]

9. 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.

10. EDUCACIÓ

- a. La participació en els processos de matriculació dels centres públics i concertats per mitjà de l'Oficina Municipal d'Escolarització.
- b. La confecció d'estudis sobre l'escolarització en funció del cens de població.
- c. La informació, l'estadística i el disseny del mapa escolar.
- d. La sol·licitud i la tramitació dels procediments davant els Organismes d'àmbit superior competents, destinats a la creació de nous centres públics escolars.
- e. La participació en la programació general dels ensenyaments, en concret, la participació en el disseny de l'oferta educativa d'àmbit municipal.
- f. La gestió dels serveis de neteja dels centres escolars.
- g. La inspecció dels edificis i les instal·lacions dels centres escolars.
- h. L'establiment de la política de millores de centres públics escolars.
- i. La col·laboració i el suport a les escoles de formació permanent d'adults.
- j. La coordinació de les escoles bressol i la gestió de les escoles bressol de titularitat municipal.
- k. L'ordenació i la tramitació de la matriculació de les escoles bressol sufragades amb fons públics.
- l. L'organització i la gestió de l'escola municipal de música.
- m. La coordinació i la gestió de les activitats i procediments relacionats amb el Consell Escolar Municipal.
- n. La participació en els consells escolars dels centres educatius de titularitat pública.
- o. La coordinació del Centre de Normalització Lingüística de L'Hospitalet
- p. La coordinació i el seguiment de la política lingüística de l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- q. El desenvolupament dels programes complementaris dirigits als/a les alumnes dels centres escolars.



[Secció de Secretaria del Ple]

- r. La participació en la vigilància i control del compliment de l'escolarització obligatòria.
- s. La col·laboració en una adequada i equilibrada escolarització dels alumnes amb necessitats educatives específiques per garantir la igualtat d'oportunitats i l'aplicació de programes dirigits a alumnes nouvinguts.
- t. La tramitació dels procediments administratius per a la col·laboració amb d'altres administracions públiques en matèria d'educació i manteniment dels centres de titularitat pública.
- u. La cooperació en la programació dels ensenyaments de formació professional.
- v. L'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de mares i pares d'alumnes i la dinamització de les activitats extraescolars i de lleure.
- w. 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.
- x. L'organització de jornades, conferències, cursets i seminaris en matèria d'educació.
- y. La tramitació dels procediments per a l'autorització de l'ús temporal dels centres escolars fora de l'horari lectiu, d'acord amb les determinacions legals vigents.
- z. 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.
- aa. I en general, la tramitació de qualsevol procediment per tal de fer efectiva la resta de competències locals pròpies o compartides en matèria d'educació.

11. 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, la gestió i el funcionament dels equipaments culturals municipals i dels serveis que es presten al: Centre Cultural Tecla Sala, Teatre Joventut, Auditori Barradas, els centres culturals, la xarxa de biblioteques i altres que en el futur es puguin considerar d'àmbit cultural.
- e. 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 i documental.
- f. La gestió del patrimoni arquitectònic del municipi.
- g. Impulsar projectes adreçats a la formació dels ciutadans i ciutadanes, a potenciar els creadors locals i a incentivar la demanda de serveis culturals.
- h. El foment de l'associacionisme cultural i la cooperació en el desenvolupament de les seves activitats.



[Secció de Secretaria del Ple]

- 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. La coordinació de les activitats relacionades amb el temps lliure dels espais 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.
- n. La coordinació de les activitats i la gestió amb la Fundació Arranz Bravo, de conformitat amb el que disposen els seus Estatuts.
- o. I, en general, la tramitació de qualsevol procediment per tal de dur a terme les activitats i competències municipals en matèria de cultura.

12. 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 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.
- d. L'organització de competicions.
- e. 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.
- f. La tramitació dels procediments administratius per a la formalització de la gestió de convenis amb entitats esportives.
- g. La tramitació dels procediments administratius dirigits a la promoció de l'associacionisme esportiu.
- h. Les relacions amb organismes públics o privats en relació a programes esportius del municipi, i el foment del patrocini.
- i. La tramitació dels procediments administratius destinats a l'atorgament de la utilització de les instal·lacions esportives municipals, pels usuaris i les entitats.
- j. La coordinació i la gestió del Consell Esportiu.
- k. El control, el seguiment i la inspecció de les concessions i gestions interessades sobre instal·lacions esportives de titularitat municipal i l'aplicació dels plecs de condicions que regulen els corresponents contractes.



[Secció de Secretaria del Ple]

- l. I en general, la gestió de l'activitat municipal i tramitació dels procediments en matèria d'esport.

13. 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. 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.

V. ÀREA D'ESPAI PÚBLIC, HABITATGE, URBANISME I SOSTENIBILITAT.

1. GESTIÓ GENERAL DE L'ÀREA

- 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 per l'àrea en matèria d'urbanisme, obres públiques, activitats, creació i manteniment de les infraestructures urbanes i les zones verdes municipals, així com la neteja de l'espai públic i l'eliminació de residus.
- b. La coordinació amb l'agència de desenvolupament urbà en matèria d'intervenció urbanística.
- c. La planificació, elaboració i presentació de propostes als districtes i als ciutadans en relació als àmbits de gestió assignats a l'àrea.
- d. La coordinació de la gestió dels mitjans humans i materials assignats a l'àrea.
- e. L'atenció al ciutadà en matèries de l'Àrea, presencialment i la gestió del registre dels documents que es presentin, així com la recopilació de la informació i la seva actualització.
- f. La coordinació de les necessitats i els permisos de cartografia digital o informatitzada.

.../continua



[Secció de Secretaria del Ple]

g. La tramitació dels informes de responsabilitat patrimonial de l'àrea.

2. MEDI AMBIENT I SOSTENIBILITAT

- a. L'impuls, la coordinació i la supervisió de l'execució dels programes, projectes i estudis municipals en relació als aspectes medi ambientals i de protecció de la natura.
- 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 medi ambientals 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. I, en general, la tramitació de tots els procediments dirigits a portar a terme les iniciatives, i/o programes en matèria de foment del medi ambient i sostenibilitat i la gestió de l'agricultura al municipi.

3. PROJECTES D'OBRES

- a. La redacció o la supervisió de la redacció dels projectes i la direcció de l'execució o la seva supervisió en relació als avantprojectes i els projectes executius de conservació, remodelació i nova construcció de les obres relatives a la infraestructura urbana, la urbanització, el clavegueram, l'enllumenat públic i l'execució de la instal·lació de la xarxa semafòrica; la xarxa de comunicacions de la ciutat, així com els projectes d'urbanització i de remodelació de l'espai públic.
- b. 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.
- c. La redacció o supervisió de la redacció dels projectes i la direcció de l'execució o la seva supervisió, en relació a les obres d'edificació, de reforma parcial o rehabilitació menor i les obres de manteniment relacionades amb l'obra civil als edificis municipals.
- d. L'elaboració d'estudis, avantprojectes, memòries valorades i projectes d'obres per a la construcció, manteniment i conservació dels edificis municipals.
- e. Les funcions que la normativa de contractació pública atorga a la Oficina de supervisió de projectes.
- f. I en general, la redacció i/o supervisió i la direcció de l'execució dels projectes de obres municipals.

4. OBRES I MANTENIMENT DELS EDIFICIS PÚBLICS



[Secció de Secretaria del Ple]

- a. La coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte i en fase d'execució, de les obres de reforma o remodelació, d'enderrocament, rehabilitació, ampliació i nova construcció dels edificis municipals.
- b. La coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte i en la fase d'execució, de les obres de reforma parcial o rehabilitació menor i de les obres de manteniment de les instal·lacions dels edificis municipals.
- c. La redacció, si s'escau, i la supervisió dels projectes assenyalats a l'apartat anterior quan el promotor no es l'Ajuntament i hagin de revertir a titularitat municipal.
- d. 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 del edificis municipals que portin a terme les empreses concessionàries.
- e. 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.
- 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. I en general, totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació a la construcció i el manteniment dels edificis municipals i les seves instal·lacions i que no estiguin expressament atribuïdes a una altra Àrea.

5. INFRAESTRUCTURES URBANES I ESPAI PÚBLIC

- a. La planificació, supervisió i coordinació de les obres de construcció i les instal·lacions destinades a la renovació i el manteniment del clavegueram, del enllumenat públic i les obres d'urbanització i en general, les relatives a la infraestructura urbana.
- b. El manteniment de la base de dades del clavegueram de la ciutat per poder planificar futures inversions.
- c. La iniciativa i la gestió dels contractes de l'Ajuntament en relació amb la instal·lació, el manteniment i la conservació de les infraestructures urbanes: manteniment, conservació i neteja del clavegueram i enllumenat públic, senyalització horitzontal, i vertical, xarxa de comunicacions, xarxa semafòrica de la ciutat en coordinació amb l'àrea de seguretat convivència i civisme, les escales i els ascensors de la via pública i les instal·lacions d'aigua freàtica del municipi i les fonts ornamentals.
- d. El control i el seguiment de les obres que afectin a la infraestructura urbana realitzades per les companyies de serveis o altres empreses i la coordinació amb les diferents àrees que actuen a la via pública, per tal de minimitzar l'impacte sobre els ciutadans de les afectacions produïdes per les obres.
- e. La tramitació dels procediments relatius a les llicències i/o autoritzacions de les obres sol·licitades per les companyies de serveis i el seguiment de la seva execució; així com la gestió de les llicències d'obres menors a la via pública sol·licitades per particulars.
- f. El seguiment i el control dels programes de supressió de barreres arquitectòniques a



[Secció de Secretaria del Ple]

l'espai públic.

- g. La tramitació dels procediments per atendre i gestionar les peticions d'actuacions que demanin els districtes o els ciutadans a través de la coordinació territorial o que es posin de manifest en el seguiment de les actuacions de les empreses adjudicatàries dels serveis.
- h. L'impuls de la centralització de les instal·lacions per facilitar el control energètic.
- i. La gestió de la contractació de nous subministraments pels serveis i els equipaments municipals i la gestió dels punts de llum per a actes de ciutat.
- j. 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.
- k. La direcció i la coordinació dels mitjans humans i materials de la brigada d'enllumenat públic que porta a terme les tasques de reparació i manteniment dels punts de llum de la ciutat.
- l. I, en general, totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació a la infraestructura urbana i que no estiguin atribuïdes a una altra Àrea.

6. URBANISME I ACTIVITATS

6.1. URBANISME

- a. La tramitació dels expedients en matèria urbanística a iniciativa de l'Agència de Desenvolupament Urbà.
- b. La tramitació dels procediments administratius en relació a la gestió i execució del planejament no atribuïts a l'Agència de Desenvolupament Urbà.
- c. La tramitació dels procediments per l'atorgament de llicències, autoritzacions, permisos, comunicacions prèvies i declaracions responsables, sotmeses a la normativa urbanística.
- d. L'emissió d'informes i/o certificats sobre el planejament municipal en els termes establerts en la normativa urbanística.
- e. La tramitació dels expedients relatius al nomenclàtor de la ciutat.
- f. L'atenció i la informació tècnica als ciutadans respecte els expedients urbanístics en tràmit d'aprovació i les consultes relacionades amb les activitats a implantar en el municipi.
- g. La tramitació dels procediments relatius a la protecció de la legalitat urbanística i la restauració de l'ordenació urbanística infringida.
- h. La tramitació dels procediments sancionadors per infraccions urbanístiques.
- i. 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.
- j. 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.



[Secció de Secretaria del Ple]

- k. La inspecció i la informació de tots aquells espais 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.
- l. La tramitació dels procediments per a la devolució de les garanties dipositades per a l'obtenció de les llicències d'obres
- m. I, en general, la tramitació dels procediments subjectes a la legislació urbanística que li corresponen a l'Ajuntament en exercici de les seves competències.

6.2 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.
- 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, a excepció de l'ampliació i reducció dels horaris.
- 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, Convivència i Civisme.
- 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, en col·laboració amb l'Àrea de Seguretat, Convivència i Civisme 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).



[Secció de Secretaria del Ple]

- 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.

7. HABITATGE

- a. La gestió de l'oficina municipal d'habitatge.
- b. La tramitació dels procediments per a facilitar l'adjudicació dels habitatges de promoció pública en compliment de la normativa.
- c. 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.
- d. 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.
- e. El suport i l'assessorament als titulars dels habitatges en relació a la seva posició davant les entitats financeres.
- f. La relació i la mediació amb les entitats privades i/o públiques considerades "grans tenedors" d'habitatges buits.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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).
- k. 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
- l. 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 ciutadans amb necessitats socials.
- m. I en general, qualsevol altre procediment o activitat relacionat amb l'accés a l'habitatge que porti a terme l'Ajuntament.

8. NETEJA VIÀRIA, SANEJAMENT I MANTENIMENT DE PARCS I JARDINS

- a. La planificació, la direcció i la supervisió dels serveis de neteja viària, de recollida de



[Secció de Secretaria del Ple]

- residus municipals, de conservació de zones verdes (jardineria, mobiliari urbà i 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 dels ciutadans 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 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. La gestió dels contractes de l'Ajuntament dels serveis de neteja viària i de recollida de residus municipals.
 - g. El manteniment i l'actualització dels inventaris de l'arbrat viari, de les zones verdes i de les zones de jocs infantils.
 - h. La inspecció i el control dels serveis neteja i de sanejament i la supervisió de les actuacions de les empreses que els prestin.
 - i. 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 domiciliàries, de mercats, mobiliari, ubicació i neteja dels contenidors, recollida d'arbres de Nadal, i sacs de runa, deixalleria..etc.
 - j. La tramitació dels procediments administratius per a la resolució d'autoritzacions per a l'ocupació de via pública amb sacs de runa.
 - k. La tramitació dels procediments relatius a les autoritzacions per a les connexions a la xarxa de clavegueram.
 - l. I en general, la tramitació dels procediments i activitats relatives a la neteja viària, sanejament i manteniment de parcs i jardins que no estiguin expressament atribuïts a una altra Àrea.

9. SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA I CARTOGRAFIA

- a. La coordinació i gestió del servei de cartografia de la ciutat definint l'estàndard de la plataforma gràfica del municipi i el manteniment gràfic de les modificacions produïdes a la ciutat i la seva digitalització definitiva.
- b. La coordinació amb la resta d'àrees municipals per al manteniment de la informació gràfica i els plànols de la ciutat per tal d'unificar bases de dades SIGT i assessorar altres departaments municipals o entitats en el desenvolupament d'aplicacions del SIGT i el desenvolupament i anàlisi d'aquesta aplicació per a totes les Àrees municipals.
- c. La coordinació amb el servei d'informàtica per a la incorporació de dades a la base territorial per tal d'establir una única base, i en el desenvolupament de aplicacions en entorn HospiGràfic.
- d. La recerca i la digitalització del planejament aprovat a la ciutat, així com altres capes d'informació necessàries pel desenvolupament d'aplicacions de gestió del territori.
- e. La realització de tasques topogràfiques i la presa de dades de camp per a mantenir la



[Secció de Secretaria del Ple]

base del territori gràfic i en particular, actualitzar la xarxa topogràfica de la ciutat i les seves bases de dades.

- f. La concreció de les alineacions i rasants, i els aixecaments topogràfics per donar suport a la resta dels serveis municipals o a d'altres peticions externes.
- g. La confecció i el manteniment del nomenclàtor vigent, així com l'estudi i proposta de la numeració postal.
- h. I en general, els tràmits i activitats necessàries en relació a la cartografia i el plànol de la ciutat.

10. 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.

11. 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 del àrea.
- c. La gestió, l'adquisició i el manteniment de les dotacions dels vehicles del parc mòbil municipal, no atribuïda expressament a una altra Àrea.
- d. La gestió de les actuacions demandades pels ciutadans en relació a les incidències en la via pública competència de l'àrea.
- e. La supervisió de l'estat de l'espai públic i dels parcs i jardins en relació als residus, la neteja i el seu mobiliari.
- f. 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.



[Secció de Secretaria del Ple]

- g. 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.
- h. I en general, totes aquelles funcions i activitats relacionades amb les funcions anteriors que li siguin atribuïdes.

VI. AREA D'HISENDA I SERVEIS CENTRALS

1. 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. Les funcions que la legislació sobre contractes de les administracions públiques atorgui a la intervenció municipal.

2. COMPTABILITAT

- a. Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i d'execució del pressupost de l'entitat.
- 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. El registre de factures.
- e. Recavar dels organismes i les societats mercantils dependents de l'Ajuntament, la presentació dels comptes que s'han d'afegir al compte general, així com la resta d'informació necessària per tal d'efectuar els processos d'agregació i consolidació comptable.
- f. La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament i l'elaboració de les circulars i propostes de les instruccions tècniques oportunes i la inspecció de la seva aplicació.
- g. La resta de les funcions comptables que recull l'art. 204 i següents del RDL 2/2004, que aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- h. La resta de funcions que li assignin la normativa vigent, les bases d'execució del pressupost o els reglaments municipals.

3. TRESORERIA MUNICIPAL



[Secció de Secretaria del Ple]

Li corresponen les funcions que els arts. 194 i següents del RDL 2/2004, que aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals li atribueix a la tresoreria municipal, i que es recullen als arts. 32.5 i 33 del Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent (BOP 12.01.2012). A títol enunciatiu:

- a) L'elaboració de la planificació financera, i el pla de disposició de fons de l'Ajuntament, el pressupost de la tresoreria i la gestió dels pagaments de l'hisenda municipal; així com dels ingressos no atribuïts a l'òrgan de gestió tributària.
- 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) La proposta del calendari del contribuent.
- e) La tramitació dels procediments de reclamació de liquidació d'interessos per retard en els pagaments.
- f) 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.
- g) La gestió i tramitació de les operacions de tresoreria i de les operacions de crèdit a curt i llarg termini per a la seva aprovació per l'òrgan competent.
- h) La tramitació i resolució de les providències de constrenyiment en relació al cobrament dels ingressos municipals en via executiva.
- i) La designació, supervisió i control de les habilitacions de la tresoreria.
- j) La confecció de les actes d'arqueig, ordinàries i extraordinàries.
- k) L'obertura, liquidació i control dels comptes de l'Ajuntament en les diferents entitats bancàries.
- l) La resta de funcions que li assignin la normativa vigent, les bases d'execució del pressupost o els reglaments municipals.

4. 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 incoació i tramitació dels expedients de modificació de crèdit, per tal que l'òrgan competent efectui la seva aprovació.
- d. La 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.
- e. L'anàlisi i avaluació dels programes d'ingressos i de despesa que integren el pressupost

.../continua



[Secció de Secretaria del Ple]

general de l'Ajuntament.

- f. 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.
- g. 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. La redacció de les bases generals reguladores de les subvencions i la presidència de la comissió qualificadora i la seva difusió preceptiva.
- h. El seguiment i l'ordenació general del procés d'execució del pressupost; així com dels certificats relatius als anticipats de despesa del projecte de pressupost.
- i. La resta de tràmits i gestions que en relació a l'execució del pressupost municipal que es determinin a la normativa reguladora de les Hisendes Locals i el reglaments municipals no atribuïdes a d'altres òrgans.

5. GESTIÓ TRIBUTÀRIA

S'adscriu orgànica i funcionalment a aquest Àrea, l'Òrgan de Gestió Tributària, previst a l'art. 135 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, el qual té atribuïdes les competències recollides a l'art. 32 del Reglament Orgànic de Govern vigent (BOP de 12.01.2012). Correspon a l'Àrea:

- a. La determinació de les directrius generals en matèria de imposició, gestió e inspecció dels tributs i preus públics locals.
- b. La resolució dels expedients per a l'atorgament d'ajuts en matèria de tributs d'acord amb la normativa vigent.

6. PATRIMONI I ASSEGURANCES

- a. La gestió 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.
- b. 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 un altre Àrea o que no es derivin de l'exercici de les competències municipals en matèria urbanística.
- c. La tramitació dels procediments necessaris per a la constitució de drets reals i/o personals en favor de la corporació, llevat de la iniciativa en els procediments relatius als arrendaments d'immobles que correspondran a les respectives àrees.
- d. 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 de la seva finalitat es troben atribuïdes a d'altres àrees.
- e. La iniciativa en la tramitació dels procediments relatius als contractes de naturalesa patrimonial o a proposta de les diferents àrees.
- f. La gestió de les pòlisses d'assegurances que contracti l'Ajuntament.
- g. La gestió de competències i la tramitació dels procediments administratius en matèria de



[Secció de Secretaria del Ple]

reclamacions de responsabilitat patrimonial.

- h. 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.

7. CONTRACTACIÓ

- a. La tramitació dels procediments de contractació d'obres, de concessió d'obra pública, de gestió de serveis públics, de subministrament, de serveis, contractes administratius especials i contractes privats, així com els contractes sotmesos a la legislació patrimonial, qualsevol que sigui la seva quantia i la seva execució legal, a excepció de la iniciativa en la contractació, la proposta d'adjudicació i el actes relatius a l'execució i modificació dels contractes la proposta dels quals correspondrà a les respectives Àrees en atenció a les matèries, activitats i serveis que gestionen segons la divisió que s'efectua per aquest Decret.
- b. La tramitació, a proposta de les diferents àrees, dels contractes menors de despesa d'inversions de conformitat amb el que determinin les bases d'execució del pressupost.
- c. La tramitació centralitzada de les encomanes de gestió a les societats de capital íntegrament municipal, a proposta de les diferents àrees municipals que exerceixin la iniciativa.
- d. La tramitació dels procediments seguits per a l'aprovació dels projectes i memòries valorades de les obres locals, llevat de les compreses en els projectes d'urbanització.
- e. La tramitació dels procediments administratius amb la finalitat d'interpretar els contractes o portar a terme la modificació, revisió de preus, imposició de penalitats contractuals, resolució de contractes, o qualsevol altra incidència en l'execució d'aquests.
- f. La tramitació dels procediments per a la resolució dels recursos en matèria de contractació en via administrativa.
- g. La tramitació dels procediments per a l'aprovació dels Plans de Seguretat i Salut derivats dels contractes de l'Ajuntament.
- h. La tramitació dels procediments per a la convalidació o conversió d'actuacions en matèria de contractació, a iniciativa de l'àrea responsable.
- i. I en general, les competències en matèria de contractació que corresponguin a l'Ajuntament i no estiguin atribuïdes a d'altres àrees.

8. SERVEIS CENTRALS

- a. L'adquisició centralitzada de materials i subministraments per atendre les necessitats comuns de tots els serveis, centres i dependències de l'organització municipal, que no es trobin expressament atribuïda a una altra Àrea.
- b. La distribució i la verificació dels materials i subministraments inclosos en el paràgraf anterior, així com l'emmagatzematge, redistribució, destí i/o eliminació dels materials usats retirats de les dependències municipals.
- c. 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.



[Secció de Secretaria del Ple]

- d. La iniciativa i la gestió dels contractes relatius als sistemes digitals de tractament de la documentació
- e. L'adquisició i manteniment dels vehicles oficials de l'Ajuntament.
- f. La iniciativa i gestió de la contractació centralitzada dels subministraments per a les telecomunicacions (telefonía mòbil, fixa i IP) i el control dels consums.
- g. El control dels subministraments d'aigua, gas i electricitat.
- h. La iniciativa, gestió i control dels serveis de senyalització interna, reprografia.
- i. L'organització dels serveis de missatgeria, repartiment i distribució de documentació, comunicacions postals i el seu control.
- j. La iniciativa i la gestió dels contractes dels serveis de neteja d'edificis municipals llevat dels destinats a la neteja dels centres d'ensenyament.
- k. La tramitació dels procediments previstos per als contractes menors de despesa corrent, a iniciativa de les diferents àrees.
- l. La gestió dels ordenances de qualsevol dependència municipals, inclosos els de centres d'ensenyament, sanitat, serveis socials, cultura...etc., amb independència de la seva adscripció funcional a les diferents àrees en les quals prestin servei.

9. RECURSOS HUMANS

- a. La tramitació dels procediments per a l'organització de l'estructura administrativa del personal i el catàleg dels llocs de treball, en coordinació i col·laboració amb les diferents àrees de gestió de l'Ajuntament.
- b. La tramitació i la gestió dels expedients relatius a la plantilla de personal, relació de llocs de treball, selecció, perfeccionament i promoció del personal.
- c. La tramitació dels procediments administratius destinats a l'aprovació i la modificació de la l'oferta pública d'ocupació.
- d. La gestió de les relacions laborals (seccions Sindicals; Comitès de Treballadors) i la negociació col·lectiva.
- e. La tramitació dels procediments administratius per a la selecció del personal al servei de l'Ajuntament, fins al seu nomenament, contractació, pressa de possessió i posterior adscripció al corresponent lloc de treball.
- f. La tramitació dels procediments relatius a les situacions administratives del personal, llicències, permisos, vacances, comissions de serveis externes e internes, permutes...etc.; sempre que no correspongui a un altra Àrea.
- g. La tramitació dels procediments administratius relatius als expedients disciplinaris del personal al servei de l'Ajuntament, llevat d'aquell que correspongui a d'altres àrees segons el present Decret.
- h. L'elaboració dels programes de formació i la tramitació dels convenis administratius destinats a aquesta finalitat.
- i. La tramitació dels procediments administratius per a la materialització i la gestió de les polítiques adreçades a la millora de la prevenció dels riscos laborals i la salut laboral.
- j. 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.



[Secció de Secretaria del Ple]

- k. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de beques a estudiants, espanyols o estrangers, o dels convenis per a la realització de pràctiques a l'Ajuntament.
- l. La gestió pressupostària de les retribucions de la totalitat del personal al servei de la corporació, la confecció de les nòmines del personal i qualsevol altre reconeixement de retribucions o drets econòmics a favor del personal de la corporació.
- m. La tramitació de les liquidacions de les retribucions i drets econòmics meritats pels membres de la corporació en compliment de l'acord de ple que determina les retribucions, dietes per assistència a sessions i indemnitzacions, incloses les liquidacions corresponents de la seguretat social.
- n. I en general, la tramitació dels procediments i actes administratius en relació amb les competències municipals en matèria de personal funcionari, laboral, eventual i directiu que correspongui a aquest ajuntament i que no es trobin assignades a l'Àrea de Seguretat, Convivència i Civisme o a l'Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament econòmic i Ocupació.

10. TECNOLOGIES D'INFORMACIÓ I SISTEMES

- a. La gestió del sistema d'informàtica municipal i el suport a la interrelació dels processos i sistemes amb d'altres administracions públiques.
- b. La gestió tecnològica de la intranet i de la pàgina web municipal.
- c. L'adopció de mesures i la gestió dels procediments dirigits al compliment de la normativa sobre protecció de les dades de caràcter personal: registre, declaració de fitxers, arxius informàtics, mesures de seguretat, etc. Així com la gestió de l'exercici dels drets reconeguts a les persones en matèria de protecció de dades.
- d. L'elaboració de protocols i polítiques d'auditoria de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat
- e. 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.
- f. El desenvolupament i la implementació de les eines i els programes informàtics de gestió municipal.
- g. El disseny de les plataformes i de les tecnologies de base municipal.
- h. La coordinació i el desplegament del pla de sistemes informàtic corporatiu, inclosa la iniciativa en l'adquisició de llicències per al programari de gestió municipal
- i. El manteniment i la reposició dels equips informàtics i les estacions de treball de l'Ajuntament
- j. El desplegament del sistema de connectivitat de dades de totes les dependències i equipaments municipals, directament o de manera coordinada amb les altres Àrees.
- k. El servei d'atenció d'incidències en els sistemes de gestió, programari i equips als usuaris.
- l. 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

11. POBLACIÓ



[Secció de Secretaria del Ple]

- 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.

12. ATENCIÓ AL CIUTADÀ

- a. La informació al ciutadà sobre els tràmits i serveis que presta l'Ajuntament o sobre la ciutat mitjançant els canals del que es disposi.
- b. La gestió de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- c. La gestió i la coordinació de tots els punts municipals d'atenció i informació al ciutadà i de tots els sistemes d'informació telefònica municipal.
- d. La incoació dels procediments, tràmits i gestions per a les activitats pròpies de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- e. I en general, les actuacions, tràmits i procediments necessaris per tal de dur a terme les activitats i competències municipals en matèria d'informació i atenció al ciutadà.

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 de les diferents Àrees de Govern o Regidories de Govern en l'àmbit del districte.
- b) L'atenció directa als ciutadans i 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 direcció i gestió dels equipaments adscrits al Districte.
- e) La canalització de les demandes veïnals i la seva coordinació amb les actuacions de les diferents àrees del govern municipal.
- f) La canalització de la participació ciutadana en el seu àmbit territorial.
- g) La gestió del pressupost municipal que tenen assignat
- h) 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.



[Secció de Secretaria del Ple]

- i) La col·laboració en els actes organitzats en el Districte proporcionant la infraestructura necessària per a la seva realització.
- j) La tramitació de la targeta rosa de transports per a pensionistes i jubilats.
- k) La tramitació de les sol·licituds d'ajuts en relació amb l'Impost de Béns Immobles, de conformitat amb la normativa vigent.
- l) Expedició de certificats de convivència i de fe de vida.
- m) En general la proposta i seguiment de tots aquells plans que puguin redundar en una millor qualitat de vida dels ciutadans del districte.
- n) 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." continua adscrita a l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, i desenvolupa les finalitats i funcions que figuren a l'objecte social dels seus Estatuts, sens perjudici de les modificacions que correspon aprovar al Ple constituït en Junta General d'acord amb la Llei de Societats de Capital.

CINQUÈ.- DONAR COMPTE d'aquest Decret al Ple de l'Ajuntament en la propera sessió que tingui lloc, en compliment de les facultats que li atorga l'art. 123.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

SISÈ.- Aquest Decret iniciarà la seva vigència el dia de la seva signatura i la mantindrà mentre no es modifiqui o es revoqui, restant des d'aquesta data sense efectes el Decret de l'alcaldia 1277/2016, de 24 de febrer.

SETÈ.- Notificar aquest Decret als grups polítics municipals, a la Gerència Municipal, a la Intervenció, a la Tresoreria Municipal, a la Secretaria General del Ple, a les secretaries dels Districtes i a totes les àrees de l'Ajuntament, mitjançant la publicació en Intranet, als efectes legals oportuns.

.....
[12]U010400/00103