



CODI DE VERIFICACIÓ	05290R2W2S0Q3L3S0ZPO		
PROCEDIMENT	T321 Divisió d'àrees municipals		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/34477/2019	DOCUMENT NÚM.	404530/2022
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Secretaria General del Ple		

DECRET DE L'ALCALDIA PEL QUAL ES MODIFICA L'ACTUAL DIVISIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET, DETERMINADA PEL DECRET 7880/2021, DE 27 DE JULIOL.

ATÈS que amb motiu de les eleccions municipals del 26 de maig de 2019, la Excma. Sra. Núria Marín Martínez, com a Alcaldessa de la ciutat va dictar el Decret 5700/2019, de 17 de juny, pel qual es va determinar la divisió de l'administració municipal en 9 àrees executives, el qual va ser modificat pels Decrets: 4714/2020, de 7 de maig; 6387/2020, de 3 de juliol i 53/2021, de 8 de gener. Posteriorment deixats sense efecte amb la divisió efectuada al Decret 7880/2021, de 27 de juliol, dictat per a dur a terme la reorganització de la tramitació dels procediments de contractació menor, així com per a l'adequació puntual a les modificacions organitzatives decidides prèviament, que és vigent des del 20 de setembre de 2021.

VISTA la provisió de l'alcaldia de 25 de maig de 2022, per la qual s'insta a la Secretaria general del Ple a realitzar els actes administratius necessaris per a la modificació de la divisió de les àrees de l'Administració executiva municipal d'aquest Ajuntament, de conformitat amb el que disposa l'article 21 del Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent (BOP 12.01.2012), amb motiu de la pressa de possessió del Sr. José Antonio Alcaide Martín, qui exercirà el càrrec de regidor com a conseqüència de la renúncia del Sr. Cristian Alcázar Esteban, formalitzada davant el Ple municipal en sessió del 27 d'abril de 2022.

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, atribueix a l'article 21.6 a l'alcaldia la facultat de determinar el número, denominació i la competència de les diferents àrees de govern que constitueixen el primer nivell essencial de l'organització municipal.

VIST l'informe de la Secretària General del Ple, de 25 de maig de 2022, (LH 23/2022)

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

**HE RESULT:**

**PRIMER.- MODIFICAR** les Àrees de Govern en les quals es divideix l'administració executiva municipal, 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 que es determina a continuació:

**A. ÀREES:**

I. ÀREA D'ALCALDIA – PRESIDÈNCIA.



- II. ÀREA DE PLANIFICACIÓ, TERRITORI I ECONOMIA
- III. ÀREA DE CONVIVÈNCIA, SEGURETAT I MOBILITAT
- IV. ÀREA D'HISENDA, TIC I ATENCIÓ CIUTADANA
- V. ÀREA D'EQUITAT, DRETS SOCIALS I RECURSOS HUMANS
- VI. ÀREA D'EDUCACIÓ, INNOVACIÓ I CULTURA
- VII. ÀREA DE PARTICIPACIÓ I RELACIONS CIUTADANES
- VIII. ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME

## **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 dels diferents àmbits materials que per raó de la matèria, l'activitat administrativa o els serveis se li assignen a continuació:

## **I. ÀREA DE L'ALCALDIA PRESIDÈNCIA**

Correspon a aquesta Àrea els àmbits materials de gestió següents:

### **I.1. GABINET DE L'ALCALDIA**

#### **I.1.A.ASSISTÈNCIA A L'ALCALDIA**

- a. L'assistència a l'alcaldia en aquells assumptes pels que sigui requerida.
- b. El seguiment dels programes municipals i el control de l'execució d'aquells que per indicació de l'alcaldia es considerin d'especial transcendència.
- 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. La coordinació de l'agenda institucional del govern municipal i l'organització d'actes institucionals.
- e. L'organització i la coordinació dels mitjans personals i materials del transport oficial.
- f. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes de l'Àrea, sempre que no es trobin assignats a un altre dels seus àmbits materials de gestió.
- g. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor de l'Àrea, sempre que no es trobin assignats a un altre dels seus àmbits materials de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recursos i les incidències que es puguin derivar del contracte.

#### **I.1.B.RELACIONS EXTERNES I INSTITUCIONALS**

- a. El seguiment dels convenis i acords en matèria de relacions institucionals.
- b. La gestió de les relacions de l'alcaldia amb els diferents agents socials de la ciutat.
- c. La gestió del protocol municipal.
- d. La gestió dels casaments civils.
- e. La gestió de les relacions internacionals de la corporació.
- f. 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.
- g. Les relacions i els agermanaments amb altres municipis espanyols i estrangers
- h. El seguiment i la coordinació de l'atenció a la ciutadania.
- i. El seguiment i coordinació amb les àrees de les relacions derivades del Síndic de



- Greuges de Catalunya o del Defensor del Poble.
- j. El seguiment de l'execució dels acords adoptats per la Junta de Portaveus i de les mocions acordades pel Ple municipal.
  - k. El suport al desenvolupament de l'activitat institucional dels grups polítics municipals.
  - l. El seguiment i suport a la gestió administrativa dels assumptes de l'Alcaldia-Presidència.
  - m. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.

### **I.1.C. PREMSA, 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. La implementació, la gestió i la coordinació d'aquells programes vinculats a l'establiment de polítiques de promoció institucional de L'Hospitalet.
- e. 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.
- f. El disseny, l'elaboració i la gestió de les polítiques de relació de l'Ajuntament amb els mitjans de comunicació.
- g. El disseny, l'impuls i la coordinació de la comunicació institucional a Internet.
- h. L'impuls, la coordinació i disseny de la web municipal, i en especial, la coordinació i manteniment de l'espai institucional de la web municipal.
- i. L'impuls, la coordinació i seguiment de les xarxes socials municipals.
- j. El disseny de la imatge de les apps municipals i les xarxes socials.
- k. La comissió tècnica interdepartamental de paisatge urbà.
- l. Impuls i coordinació de la imatge institucional de les dependències municipals.
- m. La coordinació de la política d'edicions i publicacions municipals.
- n. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades

## **I.2. GERENCIA MUNICIPAL**

De conformitat amb l'article 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:

### **I.2.A. 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 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. Establiment de mecanismes de seguiment de la gestió municipal i coordinació entre àrees i districtes.
- d. L'impuls i la implementació de noves fórmules de finançament dels projectes públics com el patrocini i el mecenatge.
- e. L'impuls, la tramitació i la coordinació del Pla Anual de Subvencions, el Pla Anual de Contractació i el Pla Anual Normatiu.
- f. El seguiment de les subvencions i ajuts que atorga aquest ajuntament, així com el seguiment posterior de la seva acceptació, justificació, pagament i/o reintegrament si s'escau, i el subministrament de la informació a la BDNS.
- g. La tramitació del procediment per a l'aprovació de les bases generals reguladores de les subvencions.
- h. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material



de gestió.

- i. El compliment de les obligacions municipals sobre comunicació i publicitat en relació als contractes menors de l'ajuntament: inscripció al registre públic de contractes, al perfil del contractant, a la pàgina de transparència, etc.

#### **I.2.B. ORGANITZACIÓ I PROJECTES DE DESENVOLUPAMENT DEL MODEL DE GESTIÓ CORPORATIVA**

- a. L'elaboració dels criteris i els projectes organitzatius de caràcter general.
- b. La coordinació, definició dels criteris i dels projectes de desenvolupament organitzatiu per tal de desplegar el model de gestió corporatiu.
- c. L'elaboració dels projectes de desenvolupament organitzatiu per afavorir la implementació de l'organigrama.
- d. L'anàlisi de processos amb la corresponent elaboració dels indicadors de gestió.
- e. Les avaluacions operatives en relació a la prestació de serveis.
- f. El seguiment dels projectes de creació i/o modificació de serveis municipals i l'avaluació dels recursos emprats.
- g. L'avaluació de les propostes de canvis de l'estructura organitzativa i tramitació de les corresponents resolucions i/o acords.
- h. L'elaboració i el seguiment dels projectes de millora de la gestió.
- i. Disseny del sistema de planificació operativa de la corporació: catàleg de serveis i projectes derivats.

#### **I.2.C. 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. Coordinació de la implementació del model d'identitat i signatura digital corporativa.
- d. Coordinació de la 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.

#### **I.2.D. COMUNICACIÓ INTERNA**

- a. El disseny, la coordinació, la planificació i la gestió de les polítiques de comunicació interna de l'organització i de la intranet municipal.
- b. El disseny i la implementació de la intranet com a instrument de comunicació interna.

#### **I.2.E. 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.

#### **I.2.F. BONA GOVERNANÇA I TRANSPARÈNCIA**

- a. El disseny i la implementació 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.
- e. El disseny i implantació del marc d'integritat institucional.

#### **I.2.G. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

- a. La coordinació per a la implementació del model de la protecció de dades en el sí de l'organització.
- b. El suport en el disseny i en la implementació transversal del model de protecció de dades de caràcter personal i de les polítiques d'integritat i seguretat dels sistemes



d'informació municipals, d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), definides per la persona física o jurídica delegada de protecció de dades.

- c. I, en general, la gestió dels procediments relatius a la protecció de dades personals i la protecció dels drets derivats.

### **I.2.H.GESTIÓ DE L'ARXIU I EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL**

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

### **I.3. GOVERNANÇA DE DADES I CONEIXEMENT INSTITUCIONAL**

- a. Determinar la estratègia transversal i el model de governança de dades i generació de coneixement del conjunt de l'Ajuntament i els seus organismes dependents.
- b. La supervisió de la cessió de la gestió total o parcial de dades mantingudes, tractades i/o custodiades per les àrees municipals a altres administracions i/o institucions.
- c. Fomentar el desenvolupament d'una administració basada en dades (Data-Driven) per afavorir la presa de decisions, la eficiència de la gestió i la millora de les polítiques públiques que s'adrecen a la ciutadania.
- d. Impulsar, coordinar i definir els criteris i l'estratègia de la transformació digital del conjunt de l'Ajuntament i l'ús de les tecnologies disruptives (Big Data, IoT, IA, RPA, etc.) per millorar la gestió i els serveis adreçats a la ciutadania.
- e. Impulsar la personalització i proactivitat dels serveis digitals que s'adrecen a la ciutadania.
- f. L'impuls, supervisió i definició dels usos i criteris de l'aplicació de la intel·ligència artificial en la gestió municipal, garantint la integritat i l'ús ètic de les dades que nodreixen l'aplicació de la intel·ligència artificial.
- g. Coordinar, supervisar i establir els criteris comuns i transversals de les enquestes, estudis d'opinió i de la valoració de la satisfacció dels serveis a l'Ajuntament, i en general dissenyar i desenvolupar l'anàlisi sociològic i demoscòpic del municipi.
- h. Impulsar i coordinar l'obertura i reutilització de dades públiques (Open data).
- i. Dissenyar, dirigir, coordinar i mantenir el sistema d'informació corporatiu de l'Ajuntament.
- j. Impulsar i coordinar les bases de dades de la corporació, així com la supervisió i fixació dels criteris i estàndards per homogeneïtzar les dades i la informació contingudes als aplicatius, dispositius i repositoris de l'ajuntament i/o procedents d'altres fonts de dades pròpies o externes.
- k. Impulsar, coordinar i desenvolupar sistemes de visualització de dades i quadres de comandament, així com l'assessorament i suport a les àrees en el seu desenvolupament.
- l. La coordinació i la gestió en matèria d'estudis en general, així com l'assessorament a les àrees municipals en relació als treballs d'estudis sectorialitzats o interàrees proposats per aquelles.
- m. Dissenyar, impulsar i mantenir l'estadística oficial del municipi i promoure i coordinar els estudis basats en l'ús de fonts estadístiques oficials i/o públiques que reverteixin en un millor coneixement de la realitat del municipi i la seva població, així com la supervisió dels observatoris sectorials elaborats per les àrees a partir de dades municipals i/o estadístiques.
- n. Impulsar, dissenyar i coordinar estudis relacionats amb l'avaluació socioeconòmica i demogràfica de la ciutat.
- o. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- p. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **I.4. ASSESSORIA JURÍDICA**

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



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

- a. L'assistència jurídica a l'alcaldia i a la Junta de Govern Local, així com als òrgans directius, en relació a les funcions de la pròpia competència.
- b. La direcció i la coordinació dels serveis jurídics de les diferents àrees i serveis municipals, en relació a les matèries competència dels òrgans definits a l'apartat anterior.
- c. La direcció i supervisió en l'elaboració dels esborranys d'estatuts, de les normatives municipals i dels convenis, a excepció dels reglaments de caràcter orgànic i els estatuts d'òrgans externs en els quals participa l'Ajuntament que corresponen a la secretaria general del Ple.
- d. L'elaboració de circulars i propostes d'instruccions que estableixin criteris jurídics unificats en matèries que no siguin competència del Ple.
- e. La tramitació centralitzada dels procediments derivats de l'exercici del dret d'informació i del dret d'accés a la informació pública.
- f. Les funcions que li atribueix la legislació de contractes de les administracions públiques: informes dels plecs de clàusules administratives particulars, informes en els procediments per als supòsits d'urgència, formar part de la mesa de contractació, i aquelles que aquesta legislació assigna als secretaris de l'Ajuntament, llevat de la formalització de contractes en document administratiu.
- g. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris en relació al seu àmbit material de gestió.
- h. La tramitació dels procediments en relació a la contractació del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penaltats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. La tramitació dels expedients administratius la competència dels quals correspongui a l'alcaldia per raó de la matèria i no estiguin atribuïts a cap altre servei de l'Àrea de l'alcaldia, així com de tots aquells que per la seva especial rellevància es consideri adient que siguin tramitats per l'Assessoria Jurídica.
- m. La difusió de l'actualització de la normativa vigent als diferents serveis municipals.

#### **I.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'article 126.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, al qual li corresponen les funcions determinades als articles 13 i 17 del Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent (BOP 12.01.2012); així com les que li siguin atribuïdes en la resta de normativa legal i reglamentària vigent. A títol enunciatiu les següents:

- a. L'assistència al/ a la Regidor/a Secretari/a de la Junta de Govern Local.
- b. La remissió de les convocatòries als membres de la Junta de Govern Local.
- c. L'arxiu, la custòdia de les convocatòries, ordres del dia i actes de les reunions d'aquest





òrgan, així com la tramitació dels procediments relatius a la periodicitat i composició d'aquest òrgan.

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

#### **I.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'article 122.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, al qual li corresponen les funcions determinades als articles 32 i concordants del Reglament Orgànic del Ple, vigent, (BOP 12.01.2012) així com les que li siguin atribuïdes en la resta de normativa legal i reglamentària vigent. A títol enunciatiu les següents:

- a. Les funcions en relació a la Presidència del Ple i les Comissions que li assigna l'article 122.5 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- b. Les funcions que en relació a la Junta de Portaveus li assigna el reglament orgànic del Ple.
- c. Les funcions de fe pública dels actes i acords que dimanen de ple, de les comissions del Ple o de la Junta de Portaveus, i la certificació en relació a les competències que tinguin atribuïdes aquests òrgans.
- d. La Secretaria de la Junta General de les societats de capital íntegrament municipal.
- e. La Secretaria dels òrgans complementaris de l'administració municipal de conformitat amb el que preveuen els seus reglaments orgànics, sens perjudici de la facultat de delegació.
- f. L'elaboració de circulars i propostes d'instruccions que recullin criteris jurídics unificats en matèries competència del Ple, així com en relació a les competències que tinguin atribuïdes la secretaria.
- g. 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.
- h. 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.
- i. La resta de les funcions atribuïdes en relació al registre d'interessos pel Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent.
- j. La tramitació dels procediments relacionats amb el cartipàs municipal que li siguin encomanats per l'alcaldia.
- k. 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.
- l. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
  - m. La resta de funcions que li assigni la legislació vigent aplicable i els reglaments municipals.

### **I.7. TRIBUNAL ECONÒMIC ADMINISTRATIU DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT**

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

### **I.8. ÒRGANS DE DEFENSA DE LA CIUTADANIA**

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

## **II. ÀREA DE PLANIFICACIÓ, TERRITORI I ECONOMIA**

Correspon a aquest Àrea els àmbits materials de gestió següents:

### **II.1 PLANIFICACIÓ**

- a. La coordinació i l'elaboració de les directrius necessàries per l'actuació municipal coordinada de manera transversal.
- b. El disseny, l'impuls, el seguiment i la coordinació dels plans i projectes d'interès estratègic de la ciutat.
- c. El disseny i l'impuls de projectes de ciutat, i en especial els associats al patrimoni industrial.
- d. 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.
- e. La iniciativa i la coordinació de l'elaboració de la normativa orgànica municipal.
- f. La coordinació de les activitats i els mitjans relacionats amb els processos electorals, inclosa la col·laboració en l'elecció a cambres agràries.
- g. La coordinació política dels plans i programes destinats a la recerca de recursos en l'àmbit de la UE.
- h. L'impuls, la coordinació i la direcció executiva dels programes i projectes objecte de finançament a través de fons procedents de la UE, de l'AMB i d'altres administracions públiques.
- i. La identificació de fons de finançament extern per a la gestió dels projectes de ciutat.
- j. L'impuls i el seguiment de L'Hon.
- k. L'impuls i la direcció del PAM.
- l. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.

### **II.2 AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT URBÀ**

S'adscriu a aquesta 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, adquisició i alienació de terrenys del patrimoni municipal del sòl.
  - f. L'impuls de la contractació, seguiment i gestió dels contractes en relació a les funcions o activitats atribuïdes estatutàriament.
  - g. La tramitació dels procediments de contractació de conformitat amb el que determinen els seus Estatuts.
  - h. I en general, l'execució de totes les competències que els Estatuts reguladors atribueixen a aquest òrgan sense personalitat jurídica.

### **II.3 PROGRAMACIÓ I PRESSUPOSTOS**

S'adscriu a aquesta Àrea, l'Òrgan de Programació i Pressupostos, previst a l'article 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 l'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 i 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 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 i l'ordenació general del procés d'execució del pressupost; així com dels certificats relatius als anticipats de despesa del projecte de pressupost.
- h. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material de gestió.
- 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.

### **II.4 CONTRACTACIÓ**

- a. La tramitació dels procediments per a l'adjudicació dels contractes privats i els contractes administratius sotmesos a la legislació de contractes del sector públic; llevat d'aquells que es tramitin pel procediment de contracte menor. Sens perjudici que la iniciativa i l'impuls dels contractes correspondrà a les respectives Àrees en atenció als seus àmbits materials de gestió.
- b. La tramitació dels procediments relacionats amb els contractes previstos a l'apartat anterior per a la seva interpretació, execució, pròrroga, modificació, revisió de preus, imposició de penalitats contractuals, resolució o qualsevol altre incidència que se'n pugui derivar.
- c. La tramitació dels procediments per a l'aprovació dels projectes i les memòries valorades de les obres locals, llevat d'aquells que siguin objecte de contractació pel procediment de contracte menor. S'exclouen també els projectes d'urbanització la tramitació dels quals resta sotmesa a la legislació urbanística.
- d. La tramitació dels procediments per a l'aprovació dels Plans de Seguretat i Salut derivats dels contractes municipals assignats a aquest àmbit material de gestió.



- e. La redacció de plecs de condicions administratives, generals i/o particulars, o disposicions de caràcter general en matèria de contractació, així com l'elaboració de directrius per a la incorporació de clàusules socials o mediambientals als contractes municipals.
- f. Els actes administratius de compliment de les obligacions formals establertes en la legislació de contractes del sector públic, dels contractes municipals, assignats a aquest àmbit material de gestió.
- g. La col·laboració en la planificació de la contractació, d'acord amb les propostes de les àrees gestores.
- h. La tramitació centralitzada de les encomanes de gestió i encàrrecs a les societats de capital íntegrament municipal, a proposta de les diferents àrees municipals que exerceixin la iniciativa.
- i. La tramitació centralitzada del procediment per la determinació o el canvi en la forma de gestió dels serveis de titularitat municipal, a proposta de les diferents àrees municipals que exerceixin la iniciativa.
- j. La tramitació dels procediments per a la convalidació, la conversió i/o la revisió d'ofici de qualsevol acte administratiu en matèria de contractació, no assignat a cap altre àmbit material de gestió.
- h. La tramitació dels procediments de contractació menor, de caràcter transversal per import superior a 5000 euros, (Iva exclòs) o el que es trobin assignats a cap dels àmbits materials de gestió, de cap de les Àrees, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penaltats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- i. La tramitació dels procediments per a la resolució dels recursos, en via administrativa, que tinguin per objecte la impugnació d'actes dictats en qualsevol dels anteriors procediments.
- k. I en general, els procediments en matèria de contractació, que corresponguin a l'Ajuntament i no estiguin atribuïdes a d'altres àrees o àmbits materials de gestió.

## **II.5 PATRIMONI I ASSEGURANCES**

- a. La definició del model de gestió patrimonial i la coordinació de totes les àrees intervinents en la formació de l'Inventari i la gestió del Patrimoni municipal.
- b. 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.
- c. La tramitació dels procediments necessaris per a la gestió de les competències municipals relatives a l'adquisició, alienació i cessió del béns de domini públic i patrimonials de l'Ajuntament, que no es trobin expressament assignades a una altra Àrea o que no es derivin de l'exercici de les competències municipals en matèria urbanística.
- d. La tramitació dels procediments necessaris per a la gestió de l'explotació dels immobles destinats a aparcaments integrats en el patrimoni municipal, així com la gestió dels drets que corresponguin a l'ajuntament, per qualsevol títol, per a l'explotació d'altres immobles amb el mateix destí d'aparcament, sempre que no es trobin expressament adscrits a una altra Àrea.
- e. La tramitació dels procediments per a la constitució de drets reals i/o personals, en favor de la corporació, sens perjudici que la iniciativa correspongui a les diverses àrees.
- f. 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.
- g. La iniciativa en la tramitació dels procediments relatius als contractes de naturalesa patrimonial o a proposta de les diferents àrees.
- h. La gestió de les pòlisses d'assegurances que contracti l'Ajuntament.
- i. La gestió de competències i la tramitació dels procediments administratius en matèria de reclamacions de responsabilitat patrimonial.
- j. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- k. I en general, la resta de competències i tramitació dels procediments en matèria de gestió



del patrimoni municipal que no estiguin atribuïdes a d'altres àrees.

## II.6 JOVENTUT

- a. L'establiment, la gestió i la coordinació de les polítiques públiques en matèria de joventut.
- b. La coordinació i la gestió dels recursos destinats a les polítiques de joventut.
- c. L'actuació conjunta amb la resta de les àrees municipals per tal d'establir polítiques encaminades als joves.
- d. La promoció de l'associacionisme juvenil.
- e. La relació i la col·laboració amb les entitats i les associacions juvenils.
- f. La direcció i la gestió de l'oficina jove d'emancipació.
- g. La gestió dels serveis municipals per a joves.
- h. La coordinació, la gestió i el funcionament dels equipaments juvenils municipals i dels serveis que s'hi presten.
- i. La col·laboració en la formació de professionals i altres col·lectius amb especial interès per la joventut i els seus problemes.
- j. La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.
- k. La coordinació i la gestió dels programes de voluntariat.
- l. La coordinació de les activitats relacionades amb el temps lliure dels 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.
- m. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material de gestió.
- n. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- o. I en general, la tramitació dels procediments administratius per a l'exercici de les activitats, els programes i els serveis que en matèria de joventut porti a terme aquest ajuntament.

## II.7 ESPORTS

- a. L'establiment de les necessitats, el règim d'utilització i la iniciativa en la determinació de la forma de gestió de les instal·lacions esportives de propietat municipal.
- b. La iniciativa en la tramitació dels procediments de contractació de la gestió de les instal·lacions esportives propietat municipal mitjançant qualsevol de les formes de gestió dels serveis públics previstes en la legislació vigent.
- c. La coordinació de la gestió de les Instal·lacions Esportives Municipals i dels seus annexes.
- d. El control, el seguiment i la inspecció, dels contractes de serveis, de les concessions i gestions interessades sobre instal·lacions esportives de titularitat municipal, conforme les previsions dels respectius plecs de condicions, així com els seus aparcaments i altres serveis annexes, quan es trobin inclosos en els corresponents contractes.
- e. La tramitació dels procediments administratius destinats a l'atorgament de la utilització de les instal·lacions esportives municipals, pels usuaris i les entitats.
- f. La tramitació dels procediments administratius dirigits a la promoció de l'esport, amb especial èmfasi en l'esport de base, l'escolar i el de persones amb disminució física, psíquica o sensorial.
- g. L'organització de competicions.
- h. L'atorgament de subvencions i premis en matèria d'esports, dins dels límits previstos a les bases d'execució del pressupost i l'ordenança reguladora de les subvencions.
- i. La tramitació dels procediments administratius per a la formalització de la gestió de convenis amb entitats esportives.
- j. La tramitació dels procediments administratius dirigits a la promoció de l'associacionisme esportiu.



- k. Les relacions amb organismes públics o privats en relació a programes esportius del municipi, i el foment del patrocini.
- p. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris en relació al seu àmbit material de gestió.
- l. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor assignats a aquest àmbit material de gestió, comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- m. I en general, la gestió de l'activitat municipal i tramitació dels procediments en matèria d'esport.

## **II.8 SERVEIS D'ESPAI PÚBLIC, HABITATGE, URBANISME I SOSTENIBILITAT**

### **II.8.A SERVEIS GENERALS D'EPHUS**

- a. La planificació, la direcció i el control, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat, dels serveis, els projectes i les actuacions dirigides a la consecució dels objectius fixats en matèria d'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 a la ciutadania 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.
- g. La tramitació dels informes de responsabilitat patrimonial de l'àrea.
- h. L'aprovació dels projectes d'obres i les memòries valorades susceptibles de ser objecte de contracte menor, inclosos els plans de seguretat i salut i de gestió de residus, que, si s'escau, se n'hagin d'acompanyar.
- i. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes de l'Àrea, sempre que no es trobin assignats a un altre dels seus àmbits materials de gestió.
- j. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor de l'Àrea, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- k. La tramitació dels procediments administratius relatius a la gestió i l'execució del planejament no atribuïts a l'Agència de Desenvolupament Urbà.

### **II.8.B 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. El control dels subministraments d'aigua, gas i electricitat, i la provisió dels mitjans necessaris per fer efectiva l'eficiència energètica.
- i. 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.

#### **II.8.C 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.

#### **II.8.D OBRES I MANTENIMENT DELS EDIFICIS PÚBLICS**

- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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 dels edificis municipals que portin a terme les empreses concessionàries.
- k. 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.
- l. 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.
- m. El seguiment i el control dels programes de supressió de barreres arquitectòniques als edificis municipals.
- n. 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.

#### **II.8.E 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 l'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 gestió i seguiment 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 la ciutadania 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 l'espai públic.
- g. La tramitació dels procediments per atendre i gestionar les peticions d'actuacions que demanin els districtes o la ciutadania 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 dels subministraments d'energia i aigua 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.

#### **II.8.F URBANISME**

- a. La tramitació dels procediments per l'atorgament de llicències, autoritzacions, permisos, comunicacions prèvies i declaracions responsables, sotmeses a la normativa urbanística.
- b. L'emissió d'informes i/o certificats sobre el planejament municipal en els termes establerts en la normativa urbanística.
- c. La tramitació dels expedients relatius al nomenclàtor de la ciutat.
- d. L'atenció i la informació tècnica a la ciutadania respecte els expedients urbanístics en tràmit d'aprovació i les consultes relacionades amb les activitats a implantar en el municipi.
- e. La tramitació dels procediments relatius a la protecció de la legalitat urbanística i la restauració de l'ordenació urbanística infringida.
- f. La tramitació dels procediments sancionadors per infraccions urbanístiques.
- g. La inspecció en relació al compliment de les llicències atorgades, o les condicions de les comunicacions prèvies i el control de les declaracions responsables, així com l'adopció de les mesures cautelars que es considerin adients.
- h. La tramitació de qualsevol procediment per a l'adopció de mesures en relació al compliment de les obligacions de manteniment i conservació dels edificis: ordres d'execució i declaracions de l'estat ruïnós dels edificis. Incloses les adopcions de mesures de protecció i fins i tot els desallotjaments si fos necessari, per garantir l'estabilitat de les construccions i la seguretat de les persones i requerir els seus propietaris per tal que reparin aquestes situacions.
- i. La inspecció i la informació de tots aquells espais ocupats com a habitatge, que per una o altra causa no reuneixin les condicions mínimes d'habitabilitat i la tramitació dels procediments sancionadors per incompliment de la normativa urbanística d'ús dels edificis.





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

#### **II.8.G 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).
- 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.

#### **II.8.H 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 la ciutadania 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.

#### **II.8.I 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 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 de la ciutadania o les que es posin de manifest en el seguiment de les actuacions de les empreses adjudicatàries dels serveis i la col·laboració en l'extinció de plagues amb l'àrea responsable en matèria de salut.
- d. La col·laboració en l'ornamentació d'actes institucionals, firals o cívics.
- e. La gestió i seguiment dels contractes de l'Ajuntament en relació a la conservació i/o renovació de les zones verdes i jardins públics, subministrament i col·locació d'elements de lleure.
- f. La gestió i seguiment 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.

#### **II.8.J SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA I CARTOGRAFIA**



- a. La coordinació i execució de les tasques necessàries per a la construcció, evolució i integritat del Sistema d'Informació Territorial municipal (SIT) i els altres sistemes d'informació municipals basats en la informació geogràfica, establint els seus estàndards, tot considerant la normativa d'àmbit supramunicipal.
- b. L'assessorament i col·laboració, amb la resta d'àrees municipals i entitats i institucions externes, en temes relacionats amb la informació i sistemes d'informació territorial, per afavorir el desenvolupament de llurs competències i aconseguir la interoperabilitat i/o integració dels sistemes d'informació corresponents.
- c. La coordinació i col·laboració amb altres serveis per implantar l'ús de la informació territorial en el desenvolupament de les seves activitats, incloent-hi la informació territorial històrica, i afavorir la seva divulgació.
- d. La implantació, impuls i manteniment de la representació geogràfica i la georeferenciació dels elements adients del nomenclàtor i numeració d'espais públics i equipaments, de les divisions territorials, del patrimoni, del cadastre, del planejament i gestió urbanístics, dels projectes d'urbanització, i de tots aquells elements que afecten al funcionament transversal de l'Ajuntament i estan relacionats amb el territori.
- e. La realització dels treballs topogràfics per al manteniment del SIT, incloent-hi el de la Xarxa Topogràfica Municipal, i per donar suport a la resta dels serveis municipals o respondre a peticions externes.
- f. La confecció i el manteniment del nomenclàtor vigent, així com l'estudi i proposta de la numeració postal. El manteniment i divulgació de la informació territorial de base, incloent-hi la cartogràfica i la del nomenclàtor de carrers i equipaments públics i la numeració de carrers.
- g. I en general, els tràmits i activitats necessàries en relació a la cartografia i el plànol de la ciutat.

#### **II.8.K 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. L'organització dels serveis funeraris i el cementiri municipal.
- f. La gestió i seguiment de l'activitat 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.

#### **II.8.L 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 de les actuacions demandades per la ciutadania en relació a les incidències en la via pública competència de l'àrea.
- d. La supervisió de l'estat de l'espai públic i dels parcs i jardins en relació als residus, la neteja i el seu mobiliari.
- e. La neteja dels grafitis, i la supervisió de l'estat del mobiliari urbà, dels plafons de lliure publicitat i senyals de trànsit, la retirada de publicitat incontrolada de les façanes, la



- col·locació i reparació de les senyals verticals de trànsit, de senyals informatives i el pintat de la senyalització horitzontal, bancs, papereres i altre mobiliari urbà.
- f. L'activitat del muntatge i desmuntatge de tarimes, tanques i bardisses en actes públics a la via pública, a col·legis, entitats socials, etc., així com el seu manteniment i la col·laboració en el trasllat de material en les festes dels barris o de la ciutat.
  - g. I en general, totes aquelles funcions i activitats relacionades amb les funcions anteriors que li siguin atribuïdes.

### **III. ÀREA DE CONVIVÈNCIA, SEGURETAT I MOBILITAT**

Correspon a aquest Àrea els àmbits materials de gestió següents:

#### **III.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 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. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats assignades a l'Àrea.
- l. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor de l'Àrea, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- m. I totes aquelles funcions que no estiguin especialment atribuïdes a altre servei de l'Àrea.

#### **III.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. La gestió de la contractació 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 Guàrdia 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 qualsevol altres sinistres o calamitats públiques.
  - p. La col·laboració amb els programes municipals sobre educació vial.
  - 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 seguiment dels contractes del 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.

### **III.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.

### **III.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 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.

### **III.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.

### **III.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 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.

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

## **IV. ÀREA D'HISENDA, TIC I ATENCIÓ CIUTADANA**

Correspon a aquest Àrea els àmbits materials de gestió següents:

### **IV.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 d'hisenda, ordenació i gestió tributària, tresoreria, recaptació, tecnologies de la informació, població, atenció ciutadana i logística i compres.
- b. L'establiment dels criteris organitzatius i de gestió del personal.
- c. La gestió econòmica i el control de recursos humans i materials adscrits.
- d. 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, en els àmbits materials de gestió de benestar social i drets socials.
- e. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les



- funcions o activitats assignades als àmbits materials de gestió de l'Àrea.
- f. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor en els àmbits materials de gestió assignats a l'apartat anterior, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penes, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
  - g. I totes aquelles funcions que no es trobin específicament assignades a alguns dels àmbits materials de gestió de l'Àrea.

#### **IV.2. 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'article 29 del Reglament Orgànic de Govern i Administració vigent (BOP 12.01.2012). A títol enunciatiu:

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

#### **IV.3. 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'article 204 i següents del RDL 2/2004, que aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- h. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- i. La resta de funcions que li assignin la normativa vigent, les bases d'execució del pressupost o els reglaments municipals.

#### **IV.4. ORDENACIÓ TRIBUTÀRIA I TRESORERIA**

De conformitat amb la Disposició Addicional 3 del vigent Reglament Orgànic de Govern i Administració correspon a la Tresoreria Municipal:

##### **IV.4.A. En matèria d'ordenació tributària:**

- a. La planificació dels recursos de caràcter tributari i altres ingressos de dret públic.
- b. L'elaboració i tramitació de les propostes per a l'aprovació de les ordenances fiscals, les reguladores de preus públics i altres ingressos de dret públic de naturalesa tributària, i les seves modificacions o supressions.
- c. L'elaboració i tramitació del calendari del contribuent.



- d. La coordinació en la planificació dels ingressos tributaris amb altres administracions responsables de la seva gestió, per atribució legal o per delegació.

**IV.4.B. En matèria de gestió d'ingressos:**

- a. La tramitació dels procediments relatius a la liquidació dels deutes tributaris i de la resta dels ingressos la gestió dels quals estigui al seu càrrec.
- b. El control i el seguiment de les declaracions-liquidacions i autoliquidacions de la totalitat dels ingressos de titularitat municipal.
- c. L'elaboració i la tramitació dels padrons i censos fiscals de gestió pròpia o delegada.
- d. La tramitació, la verificació del compliment dels requisits i la concessió dels beneficis fiscals.
- e. La tramitació dels procediments relatius a l'anul·lació dels drets liquidats per motiu d'incidències en la gestió.
- f. L'elaboració dels plans d'inspecció dels tributs, en coordinació, si s'escau, amb l'administració delegada.
- g. La investigació, la comprovació i la liquidació dels deutes tributaris d'aquells tributs que gestiona l'ajuntament.
- h. La incoació i la tramitació dels expedients d'inspecció i sanció tributària, dels tributs que gestiona l'ajuntament.
- i. La informació relativa a l'aplicació de les ordenances fiscals.
- j. L'assessorament a la resta de serveis municipals sobre la gestió i aplicació de les normes fiscals.
- k. El seguiment i la coordinació de la gestió dels tributs i ingressos que es porti a terme pels organismes delegats en aquesta matèria.
- l. L'elaboració i la proposta de convenis i concerts fiscals.
- m. La resta de les atribucions que en matèria de gestió d'ingressos no estigui atribuïda a una altra Àrea municipal.

**IV.4.C. En matèria de recaptació**

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

**IV.4.D. En matèria de planificació financera:**

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

**IV.4.E. En matèria de caixa:**

- a. La gestió dels pagaments de la hisenda municipal.



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

#### **IV.4.F. En general**

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

#### **IV.5. INFORMÀTICA I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ**

- 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'elaboració de protocols i polítiques d'auditoria de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat.
- d. 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.
- e. El desenvolupament i la implementació de les eines i els programes informàtics de gestió municipal.
- f. El disseny de les plataformes i de les tecnologies de base municipal.
- g. 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.
- h. El manteniment i la reposició dels equips informàtics i les estacions de treball de l'ajuntament, incloses les destinades a la impressió.
- i. La iniciativa i gestió de la contractació centralitzada del subministrament per a les telecomunicacions (telefonía mòbil, fixa i IP) i el control dels consums.
- 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. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- m. 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.

#### **IV.6. POBLACIÓ**

- a. La gestió integral del Padró Municipal d'Habitants.
- b. La coordinació amb l'Oficina del Cens Electoral, en relació amb el Cens Electoral del municipi.
- c. Les notificacions de la designació dels membres de les Meses Electorals, en els diferents processos electorals.
- d. Les actuacions de coordinació amb l'INE per a la gestió del padró municipal d'habitants i el Cens Electoral.
- e. I en general, la tramitació dels procediments previstos legalment per al manteniment i revisió del Padró Municipal d'Habitants.

#### **IV.7. ATENCIÓ CIUTADANA**

- a. La gestió de la relació amb la ciutadania sobre les seves demandes d'informació i la tramitació administrativa i sobre la recollida de documents, sol·licituds, incidències, queixes i suggeriments mitjançant els canals disponibles.
- b. La gestió de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i de la Plataforma Telefònica 010.



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

#### **IV.8. LOGISTICA I COMPRES**

- a. L'adquisició centralitzada de subministraments per atendre les necessitats comuns de tots els serveis, centres i dependències de l'organització municipal, no específicament assignada a altre àmbit material de gestió.
- b. La distribució i la verificació dels 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.
- d. La gestió, l'adquisició i el manteniment de les dotacions dels vehicles del parc mòbil municipal, no atribuïda expressament a una altra Àrea.
- e. La iniciativa, gestió i control dels serveis de senyalització interna i externa dels edificis municipals.
- f. L'organització dels serveis de missatgeria i comunicacions postals i el seu control.
- g. La iniciativa i la gestió dels contractes dels serveis de neteja d'edificis municipals llevat d'aquells que es trobin específicament assignats a altre àmbit material de gestió.
- h. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material de gestió.
- i. La tramitació dels contractes menors imputables al capítol VI del pressupost municipal de despeses, sempre que afectin a àmbits materials de gestió de diverses Àrees, de valor estimat inferior a 5.000 €, Iva exclòs.
- j. La tramitació dels contractes menors, per procediment simplificat, de caràcter transversal, per afectar a àmbits materials de gestió de diverses Àrees, per import inferior a 5.000 €, Iva exclòs, amb sistema de pagament de bestreta de caixa fixa.
- k. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penaltats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recursos i les incidències que es puguin derivar del contracte.

#### **V. ÀREA D'EQUITAT, DRETS SOCIALS I RECURSOS HUMANS**

Correspon a aquest Àrea els àmbits materials de gestió següents:

##### **V.1.A. SERVEIS GENERALS DE BENESTAR I DRETS SOCIALS**

- 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 les matèries de benestar i drets socials.
- b. La direcció, la coordinació i l'impuls de millores en relació als serveis i activitats assignades a l'Àrea, en els àmbits materials de gestió de benestar social i drets socials.



- c. L'establiment dels criteris organitzatius i de gestió del personal.
- d. La gestió econòmica i el control de recursos humans i materials adscrits.
- e. 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, en els àmbits materials de gestió de benestar social i drets socials.
- f. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats assignades als àmbits materials de gestió de benestar i drets socials, així com la tramitació dels procediments administratius de contractació en relació a l'àmbit material de gestió d'envelliment actiu de l'Àrea VII.
- g. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor en els àmbits materials de gestió assignats a l'apartat anterior, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- h. I totes aquelles funcions que no especialment assignades a altre àmbit material de gestió de l'Àrea, en matèria de benestar i drets socials.

#### **V.1.B. 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, llevat d'aquelles atribuïdes als àmbits de gestió de l'Àrea VII.
- 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.

#### **V.1.C. 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.
- 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).

#### **V.1.D. DEPENDÈNCIA I DIVERSITAT FUNCIONAL**

- a. L'elaboració i la gestió dels programes d'atenció a les persones amb capacitats diverses de caràcter físic, psíquic 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.

#### **V.1.E. 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.

#### **V.1.F. SALUT**

- a. El disseny de la política de salut pública, conforme a la Llei General de Sanitat i a les competències assignades a l'Ajuntament per la Llei de Bases de Règim Local, i la Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de Salut Pública de Catalunya.
- b. La coordinació d'aquells altres aspectes de salut que per decisió política municipal, s'instrumentin com a prestació de serveis.
- c. 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 públic 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.

#### **V.1.G. 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 l'atenció a la gent gran.

#### **V.1.H. 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.

#### **V.1.I. LGTBI**

- a. L'impuls de polítiques contra l'homofòbia 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.

#### **VI.2.A. SERVEIS GENERALS DE RECURSOS HUMANS**

- a. La direcció, planificació, el control i la coordinació, amb criteris d'eficiència, eficàcia i sostenibilitat dels serveis de l'Àrea i de les actuacions dirigides a la consecució de les línies estratègiques d'actuació municipal en matèria de recursos humans.
- b. La direcció, la coordinació i l'impuls de millores en relació a l'àmbit material dels recursos humans.
- c. La gestió de les polítiques dels recursos humans municipals, i l'establiment dels criteris organitzatius i de gestió del personal municipal.
- d. La gestió econòmica i el control dels recursos humans municipals.
- e. El seguiment i l'avaluació de la execució del pressupost i les propostes de modificació pressupostàries i el seguiment dels expedients de despesa de recursos humans.
- f. La gestió de la participació de la representació del personal en relació a la selecció, la formació, la promoció i la determinació de les condicions de treball del personal municipal.
- g. La gestió de les relacions entre la representació sindical del personal i l'ajuntament.
- h. L'impuls dels procediments de contractació i seguiment dels contractes en relació al seu àmbit material de gestió.
- i. La tramitació dels procediments de contractació menor de l'àmbit materials de recursos humans, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, així com la resolució dels recursos e incidències que se'n puguin derivar.
- i. I totes aquelles funcions que no estiguin especialment atribuïdes a altre àmbit material de gestió de l'Àrea, en matèria de recursos humans.

#### **VI.2.B. 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 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 corresponguin 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.
  - 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. 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.
  - o. 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 Convivència, Seguretat, Convivència i Mobilitat o a l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme.

## **VI. ÀREA D'EDUCACIÓ, INNOVACIÓ I CULTURA**

Correspon a aquest Àrea els àmbits materials de gestió següents:

### **VII.1. 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. La coordinació i la gestió de les activitats i procediments relacionats amb el Consell Escolar Municipal.
- m. La participació en els consells escolars dels centres educatius de titularitat pública.



- n. La coordinació del Centre de Normalització Lingüística de L'Hospitalet.
- o. La coordinació i el seguiment de la política lingüística de l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- p. El desenvolupament dels programes complementaris dirigits als/a les alumnes dels centres escolars.
- q. La participació en la vigilància i control del compliment de l'escolarització obligatòria.
- r. 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.
- s. 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.
- t. La cooperació en la programació dels ensenyaments de formació professional.
- u. 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.
- v. 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.
- w. L'organització de jornades, conferències, cursets i seminaris en matèria d'educació.
- x. 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.
- y. La relació amb l'àmbit universitari pel que fa als processos d'orientació universitària, informació de l'alumnat de la ciutat, estudis i recerca i col·laboració interadministrativa.
- z. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- aa. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- bb. 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.

## VII.2. INNOVACIÓ

- a. El disseny i la implantació de les polítiques de noves tecnologies com a eina de interacció entre la ciutadania 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 fórmules de col·laboració interadministrativa i experiències de gestió en l'àmbit de les polítiques públiques.
- e. L'impuls, el seguiment i la coordinació del programa del Districte Cultural.
- f. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- g. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.

## VII.3. 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.
  - 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 i la gestió amb la Fundació Arranz Bravo, de conformitat amb el que disposen els seus Estatuts.
  - n. L'organització i la gestió de l'escola municipal de música.
  - o. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
  - p. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
  - q. I, en general, la tramitació de qualsevol procediment per tal de dur a terme les activitats i competències municipals en matèria de cultura.

## **VII. ÀREA DE PARTICIPACIÓ I RELACIONS CIUTADANES**

Correspon a aquest Àrea els àmbits materials de gestió següents:

### **VII.1. 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 i ciutadanes 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.
- g. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
  - h. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.

## VII.2. ENVELLIMENT ACTIU

- a. El desenvolupament de mesures de foment de l'associacionisme i les activitats de la gent gran.
- b. Les actuacions dirigides al suport i l'orientació a la gent gran.
- c. 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.
- d. La gestió dels espais per part de les entitats i associacions de la gent gran.
- e. La prestació dels serveis en els casals de gent gran, com ara podologia, bars, perruqueries..etc.
- f. La gestió i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.

## VII.3. 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 activitats firalss o qualsevol altre informe preceptiu en matèria de comerç exigint legalment.
- d. La gestió i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- e. 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.

## VII.4. 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. La gestió i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- j. I en general, la tramitació dels procediments dirigits a fer efectiva les competències municipals en matèria de mercats fixos i/o sedentaris.

## **VII.5. CONSUM**

### **VII.5.A. OFICINA MUNICIPAL D'INFORMACIÓ AL CONSUMIDOR**

- a. La coordinació i la gestió de la OMIC.
- b. Les actuacions encaminades a la defensa de les persones consumidores i usuàries.
- c. La tramitacions de les queixes i les reclamacions de les persones consumidores i usuàries
- d. L' informació en general sobre els drets de les persones consumidores i usuàries 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 de les persones consumidores.
- g. La tramitació dels procediments sancionadors en matèria de persones usuàries i consumidores.
- h. La gestió i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- i. I en general, la tramitació de qualsevol procediment dirigit a fer efectives les competències municipals en matèria d'informació al/a la consumidor/a.

### **VII.5.B. JUNTA ARBITRAL DE CONSUM**

- a. La tramitació dels procediments que les parts litigants en conflicte sotmetin a aquest òrgan de conformitat amb el que preveu el seu reglament regulador.
- b. La resolució de les queixes i de les reclamacions presentades per les persones consumidores i empresàries que es sotmetin voluntàriament a arbitratge.
- c. Les actuacions encaminades a promoure que les persones titulars d'empreses i les 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 de/de la president/a del col·legi arbitral en la forma prevista en la seva normativa.
- f. La gestió i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- g. I en general, tots els procediments administratius en relació a les matèries anteriorment assenyalades.

## **VII.6. 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.
- f. La gestió i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats abans assenyalades.
- g. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penes, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es



puguin derivar del contracte.

### **VIII. ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME**

Correspon a aquest Àrea els àmbits materials de gestió següents:

#### **VIII.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 d'ocupació, empresa, turisme i economia social.
- b. La direcció, la coordinació i l'impuls de millores en relació als serveis i activitats assignades a 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. 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.
- f. L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats assignades a l'Àrea i aquelles relatives al àmbits materials de gestió de Comerç, Mercats i Consum de l'Àrea VII de Participació i Relacions Ciutadanes.
- g. La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor en els àmbits materials de gestió assignats a l'apartat anterior, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recurs i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- h. I totes aquelles funcions que no estiguin especialment atribuïdes a altre àmbit material de gestió de l'Àrea.

#### **VIII.2. FORMACIÓ I OCUPACIÓ**

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

### **VIII.3. DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC**

- a. El disseny de polítiques públiques transversals destinades a la millora del teixit econòmic de la ciutat i les sinergies administració-empresa.
- b. La dinamització de la implantació de sectors estratègics i empreses d'economia sostenible en la ciutat.
- c. La determinació de mecanismes i el disseny d'instruments per a la potenciació del desenvolupament econòmic de la ciutat.
- d. La creació d'espais de debat comú per a la detecció de necessitats del sector empresarial de la ciutat.
- e. La determinació de les directrius per a la simplificació de la gestió administrativa per a la implantació del teixit empresarial.
- f. Les relacions amb d'altres organismes d'àmbit superior per al foment del desenvolupament econòmic i les relacions amb les Cambres Oficials de Comerç i Organismes anàlegs.
- g. La participació en l'elaboració dels estudis pel disseny de la política i planificació industrial, comercial i de serveis de la ciutat.
- h. La promoció de les formes de l'economia social, l'emprenedoria i l'empresa, que permetin donar sortida a les demandes actualment existents, en col·laboració amb el servei d'ocupació de Catalunya, oficines de treball i d'altres organismes.
- i. La tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions derivades del foment de les activitats econòmiques en general.
- j. La tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions derivades d'iniciatives econòmiques, ja siguin públiques o privades.
- k. La tramitació dels procediments per a la promoció d'activitats empresarials, així com el foment de la participació municipal en els projectes empresarials.
- l. L'elaboració de la resta de plans i actuacions relacionats amb les competències anteriorment assenyalades.
- m. I en general, la tramitació dels procediments necessaris per tal de fer efectives les competències de l'Àrea en matèria de desenvolupament econòmic.

### **VIII.4. TURISME**

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

### **VIII.5. ECONOMIA SOCIAL**

- a. Fomentar el cooperativisme al territori.
- b. Procurar sinergies amb altres institucions pel desenvolupament del tercer sector i les empreses de l'economia social.
- c. Contribuir al creixement i consolidació de les empreses d'economia social així com les del



tercer sector en general.

- d. Sensibilitzar en cooperativisme a persones emprenedores amb una idea de negoci.
- e. Orientar a entitats en el procés de transformació a cooperativa de treball.
- f. Generar oportunitats de relació, cooperació i intercooperació entre les empreses de l'economia social.

**TERCER.- CONFIRMAR** 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 a la ciutadania i les entitats del districte i el seguiment de les seves peticions.
- c) Facilitar informació i atenció ciutadana en relació a l'activitat municipal, i en concret la gestió del registre descentralitzat en coordinació i sota la dependència del registre general municipal.
- d) La 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.
- 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 les persones pensionistes i jubilades.
- 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) L'impuls de la contractació i seguiment dels contractes necessaris per portar a terme les funcions o activitats assignades al respectiu Districte.
- n) La tramitació dels procediments en relació a la contractació menor del seu àmbit material de gestió, que comprenen els que tinguin per objecte l'adjudicació, l'execució, la suspensió, la imposició de penalitats, la resolució del contracte, la convalidació, la conversió i la revisió d'ofici, així com els relatius a la resolució de qualsevol recursos i les incidències que es puguin derivar del contracte.
- o) En general la proposta i seguiment de tots aquells plans que puguin redundar en una millor qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes del districte.
- p) La resta d'atribucions que li atorguin els reglaments municipals.

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

**CINQUÈ.- DETERMINAR** que aquest Decret iniciarà la seva vigència el dia 1 de juny de 2022 i la mantindrà mentre no es modifiqui o es revoqui per l'Alcaldia, o es produeixi el nomenament d'un/a nou/va alcalde/ssa, restant des d'aquella data sense efecte el Decret 7880/2021, de 27 de juliol.



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

**SETÈ.- PUBLICAR** aquest Decret a la pàgina web municipal en compliment de l'article 8.1.a) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern de Catalunya.

**VUITÈ.- COMUNICAR** aquest Decret al Gabinet de l'alcaldia, a la Gerència, a la Secretària Tècnica de la Junta de Govern Local, a l'Assessoria jurídica, a la Intervenció General Municipal i a la Tresoreria Municipal, i fer difusió a totes les àrees de l'Ajuntament, mitjançant la publicació a la Intranet.

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

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

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

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