

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Ajuntament de Manresa

Ple de la corporació
28 de gener de 2021

CONTINGUTS

I. PRINCIPIS BÀSICS.....	3
II. ESTRUCTURA GENERAL	3
III. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	9
ENTORN ESTRATÈGIC	9
ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ MUNICIPAL I GOVERN OBERT	9
1. SERVEI D'ALCALDIA-PRESIDÈNCIA.....	9
2. SERVEI DE COOPERACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES.....	11
3. SERVEI DE TECNOLOGIES I SISTEMES D'INFORMACIÓ	13
4. SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS	16
ENTORN DE SERVEIS A LA CIUTADANIA	21
ÀMBIT DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, ACCIÓ SOCIAL I DE CIUTADANIA	21
5. SERVEI DE DRETS SOCIALS.....	21
6. SERVEI D'ENSENYAMENT, CULTURA I ESPORTS.....	26
7. SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL	33
8. SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA, EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL	38
ÀMBIT D'ESPAI URBÀ, CIUTAT VERDA I SOSTENIBLE	44
9. SERVEI DE SERVEIS AL TERRITORI.....	44
10. SERVEI D'URBANISME	45
11. SERVEI DE PROJECTES URBANS I INFRAESTRUCTURES TERRITORIALS.....	49
12. SERVEI DE GESTIÓ DE SERVEIS URBANS.....	52
ENTORN DE GARANTIES I DE SUPORT A LA GESTIÓ MUNICIPAL	55
ÀMBIT DE RÈGIM INTERN	55
13. SERVEI DE SECRETARIA GENERAL.....	55
14. SERVEI D'INTERVENCIÓ	61
15. SERVEI DE TRESORERIA GENERAL I GESTIÓ TRIBUTÀRIA	63
16. SERVEI DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I INVERSIONS.....	66
IV. ÒRGANS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ	71
COMISSIÓ DE SEGUIMENT I COORDINACIÓ DE L'ACTIVITAT	71

COMISSIÓ PER A LA MILLORA DE L'ORGANITZACIÓ I L'OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS	71
COMISSIÓ D'INVERSIONS I CONCESSIONS	72
COMISSIÓ PER AL BON GOVERN, LA TRANSPARÈNCIA I L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA ...	72
COMISSIÓ D'ESTUDI D'ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA	73
V. QUADRES DE L'ORGANIGRAMA	74
QUADRE GENERAL.....	75
SERVEI D'ALCALDIA-PRESIDÈNCIA.....	76
SERVEI DE TECNOLOGIES I SISTEMES D'INFORMACIÓ	77
SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS	78
SERVEI DE DRETS SOCIALS.....	79
SERVEI D'ENSENYAMENT, CULTURA I ESPORTS.....	80
SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL.....	81
SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA, EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL.....	82
SERVEI DE SERVEIS AL TERRITORI.....	83
SERVEI DE SECRETARIA GENERAL.....	84
SERVEI D'INTERVENCIÓ	85
SERVEI DE TRESORERIA GENERAL I GESTIÓ TRIBUTÀRIA	86
SERVEI DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I INVERSIONS.....	87
Epíleg: Delimitació conceptual	88

I. PRINCIPIS BÀSICS

La finalitat de l'estructura organitzativa és aconseguir el correcte funcionament de l'Administració Municipal en la prestació dels serveis a la ciutadania i en el desenvolupament dels diferents plans i programes d'actuació, d'acord amb els principis d'actuació administrativa, organització municipal i dels recursos humans que disposen la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de l'administració pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa aplicable.

A tals efectes, l'organigrama funcional és l'instrument que representa l'organització de l'Administració Municipal, pel que fa a la seva estructuració, el repartiment de les seves funcions i competències, la distribució dels llocs de treball i els mecanismes de coordinació horitzontals i verticals que s'estableixin.

L'agrupació de funcions s'ha realitzat a partir dels criteris de coherència, homogeneïtat i dimensió mínima suficient, amb l'objectiu de garantir la màxima eficàcia i eficiència en el seu funcionament.

L'organigrama funcional té la seva pròpia lògica interna sense ser un reflex exacte de les competències delegades definides al Cartipàs municipal i és independent del mateix.

II. ESTRUCTURA GENERAL

1 . Els àmbits

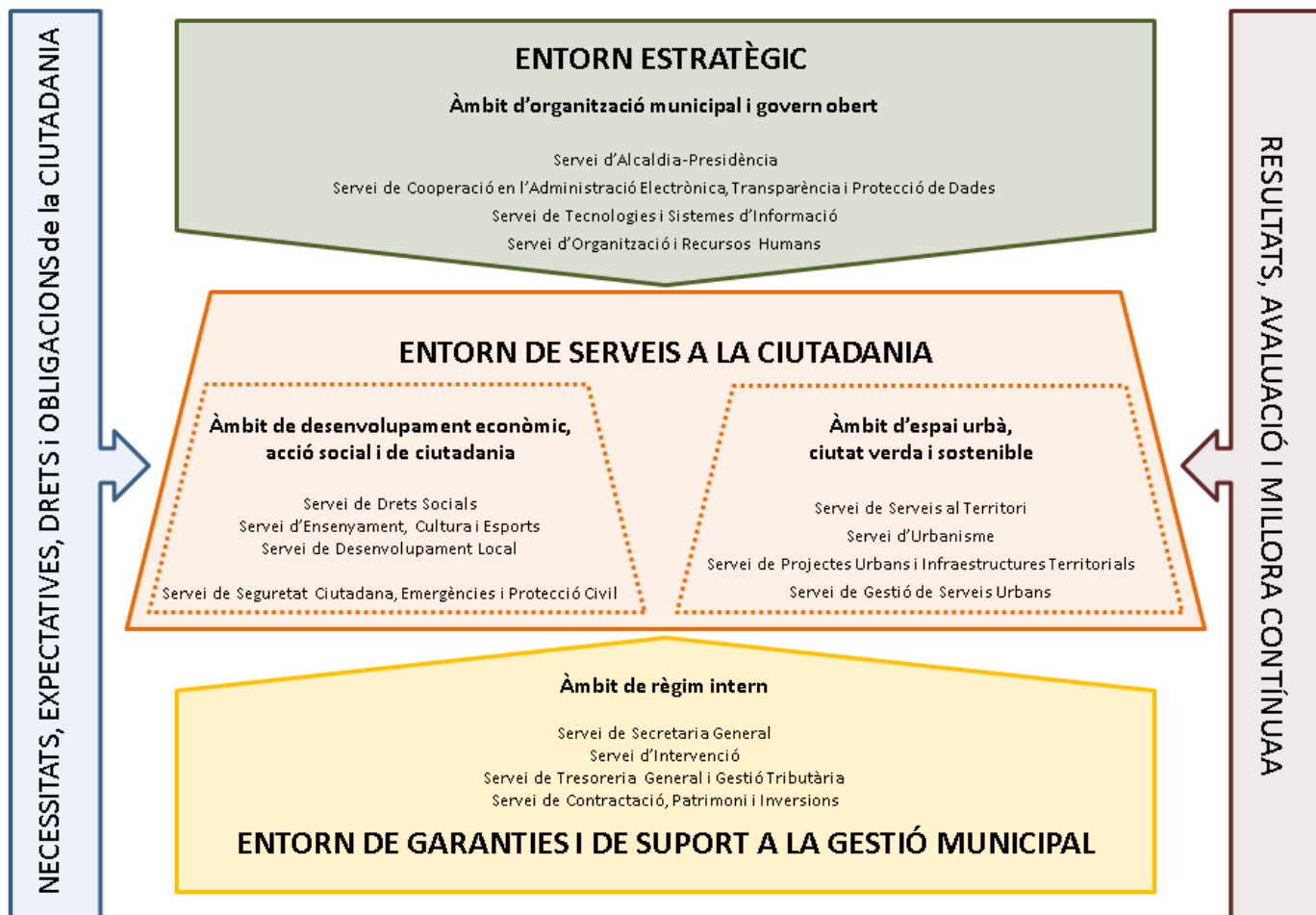
Els àmbits d'actuació s'identifiquen amb els tres elements bàsics que conformen tots els elements integradors fonamentals del municipi d'acord amb la legislació vigent (article 11.2 LRBRL i article 43.4 TRLMC): el territori, la població i l'organització administrativa. Els àmbits que es descriuen serveixen per contextualitzar els diferents sectors d'activitat administrativa que poden englobar-se en serveis funcionalment homogenis en atenció al seu objecte.

Els àmbits d'actuació i els serveis de competència que s'inclouen en cadascun d'ells són els següents:

- **ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ MUNICIPAL I GOVERN OBERT**
Servei d'Alcaldia-Presidència
Servei de Cooperació en l'Administració Electrònica, Transparència i Protecció de Dades
Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació
Servei d'Organització i Recursos Humans
- **ÀMBIT DE RÈGIM INTERN**
Servei de Secretaria General
Servei d'Intervenció
Servei de Tresoreria i Gestió Tributària
Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
- **ÀMBIT DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, ACCIÓ SOCIAL I DE CIUTADANIA**
Servei de Drets Socials

Servei d'Ensenyament, Cultura i Esports
 Servei de Desenvolupament Local
 Servei de Seguretat Ciutadana, Emergències i Protecció Civil

- ÀMBIT D'ESPAI URBÀ, CIUTAT VERDA I SOSTENIBLE
 Servei de Serveis al Territori
 Servei d'Urbanisme
 Servei de Projectes Urbans i d'Infraestructures Territorials
 Servei de Gestió de Serveis Urbans



L'organització municipal s'estructura en els següents nivells o figures organitzatives que tindran la consideració d'òrgan administratiu, segons disposa l'article 5 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de l'administració pública:

- servei
- secció
- unitat

Així mateix, es podran crear i atribuir funcions a altres unitats tècniques, consultives o de suport, previ informe de valoració segons s'estableix en el procediment definit per a la modificació puntual de l'organigrama, en la pàgina 7 d'aquest document.

2.- Els serveis

Els serveis constitueixen el primer nivell de l'estructura administrativa amb funcions de direcció tècnico-operativa, s'identifiquen per un contingut funcional i s'orienten a la consecució dels objectius marcats en la seva missió.

Compten amb una direcció encarregada de coordinar el funcionament de les diferents unitats orgàniques que els integren i que es distribueixen les diferents funcions derivades de les competències assumides des del servei.

Els serveis depenen orgànicament d'una o més regidories i, en darrer terme, de l'Alcalde/essa. Són els receptors de les directrius del govern municipal i col·laboren en la definició de les estratègies. La seva missió principal és assolir els objectius estratègics proposats per l'equip de govern.

El servei és l'organització màxima de l'estructura administrativa en cadascun dels àmbits i ha de ser conformat per una estructura de seccions i unitats que hauran de complir, cadascuna d'elles, els requisits definits en el present document. Els serveis hauran de ser agrupacions d'unitats i/o seccions amb unes atribucions competencials complementàries en relació al mateix servei que s'ofereix a la ciutadania.

Els serveis han de tenir una dimensió organitzativa àmplia, que permeti l'eficàcia i l'eficiència en la coordinació entre ells mateixos així com l'economia de mitjans en el servei que es presta a la ciutadania.

No es podran crear serveis unipersonals ni unicompetencials, ni sense estructura organitzativa i administrativa tal i com venen definides en el present document.

El servei planifica, gestiona i avalua el conjunt de programes, projectes, serveis i equipaments que conformen el conjunt d'un àmbit sectorial específic de la política municipal. La direcció correspon al/la cap de servei, que depèn jeràrquicament del regidor o regidora de l'àmbit al qual estigui adscrit.

Les funcions del/de la cap de servei són les següents:

- Direcció i coordinació del servei, sota la dependència jeràrquica del/de la regidor/a delegat/da.
- Planificació, gestió i avaluació de les polítiques sectorials del servei.
- Planificació, organització i gestió dels recursos humans, infraestructurals i pressupostaris adscrits al servei.
- Assessorament, estudi i propostes de caràcter superior inherents al servei.
- Direcció i prefectura del personal adscrit al servei.
- Direcció i assignació d'objectius i plans de treball als comandaments de les unitats departamentals del servei.
- Elaboració de la proposta de pressupost anual.

Cada servei s'estructura en diferents unitats departamentals menors (secció, unitat i subunitat), segons les definicions següents:

3.- Les seccions

Agrupa el conjunt d'activitats que es corresponen amb un àmbit sectorial d'actuació, sota la direcció d'un/a cap de secció, amb dependència jeràrquica directa del/de la cap de servei. La creació d'una secció haurà de venir justificada per un criteri de dimensió, de conformitat amb el que s'estableix en aquest organigrama.

No es podran crear seccions unipersonals i han de mantenir una estructura en coherència amb l'àmbit competencial de què es tracti.

Les funcions del/de la cap de secció són les següents:

- Planificació, gestió i avaluació dels programes, equipaments i serveis adscrits a la secció, sota la dependència jeràrquica del/de la cap de servei.
- Direcció immediata, organització, assignació de tasques i avaluació del personal adscrit a la secció.
- Responsabilitat directa de l'actuació de tot el personal adscrit a la secció, així com dels resultats assolits per la mateixa.
- Gestió dels recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
- Elaboració d'estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la secció.
- Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la secció.

4.- Les unitats

Les unitats constitueixen el nivell organitzatiu de suport al servei o a la secció, i estan orientades a la prestació de serveis i a la instrucció i tramitació administratives.

Són el nivell departamental bàsic de l'administració municipal i agrupen el conjunt homogeni d'activitats dins d'una secció o servei, sota la direcció d'un/a cap d'unitat, amb dependència jeràrquica del/de la cap de secció o servei.

Les funcions del/de la cap d'unitat són les següents:

- Planificació, gestió i avaluació dels programes, equipaments i serveis adscrits a la unitat, sota la dependència jeràrquica del/de la cap de secció o servei.
- Direcció immediata, organització, assignació de tasques i avaluació del personal adscrit a la unitat.
- Gestió dels recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
- Elaboració d'estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la unitat.
- Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la unitat.

5.- Les subunitats

Les subunitats existents van ser creades per temes organitzatius conjunturals i per aquest motiu tendiran a extingir-se. A partir de l'aprovació del present organigrama no es crearan noves subunitats.

Agrupa diverses tasques i activitats de similar o idèntica naturalesa, de dimensió insuficient per a constituir una unitat.

Les persones adscrites a la subunitat desenvolupen tasques de nivell similar, si bé una d'elles realitza funcions complementàries bàsiques d'assignació i coordinació de tasques de l'equip.

El/la cap de subunitat és, doncs, el primer responsable de l'assignació, instrucció i supervisió de tasques entre el personal adscrit a la subunitat, d'acord amb les directrius i sota la dependència jeràrquica del/de la cap d'unitat o, en el seu cas, de secció o servei.

Procediment per a la modificació puntual de l'organigrama

A partir del moment de l'aprovació d'aquest organigrama, per a la creació de noves figures administratives (serveis, seccions o unitats) serà necessària una proposta motivada on constaran les noves competències assumides, l'increment de la complexitat de les tasques que fan necessària una coordinació superior, i el cost econòmic que això pugui suposar. Aquesta proposta l'haurà de realitzar el/la cap de servei i fer-la arribar al Servei d'Organització i Recursos Humans, sempre respectant els principis d'actuació de les administracions públiques, com ara els d'eficàcia, eficiència i economia.

A l'hora de definir les diferents unitats organitzatives caldrà tenir presents diversos criteris:

- Criteri de **no solapament** de competències o funcions, de manera que les noves funcions han d'estar suficientment identificades. La proposta d'una nova figura administrativa ha de suposar l'existència de funcions de caràcter no conjuntural.
- Criteri de la **dimensió**, tant pel que fa als recursos humans, com als recursos econòmics, equipaments i d'infraestructures.
- El volum dels recursos humans és el que cal prioritzar tot i que, en certs supòsits, és possible la creació de determinades unitats organitzatives, que malgrat no complir el criteri pel que fa a volum de personal, tenen un important volum a nivell de gestió de recursos econòmics.
- També cal distingir entre les unitats tècniques (generalment amb un volum inferior pel que fa a recursos humans) i les unitats administratives i les d'atenció personal (que poden requerir un nombre major d'efectius).
- Criteri de **sostenibilitat**, entesa com la continuïtat en el temps de la necessitat que origina la proposta de nova figura organitzativa (es desestimarà en el cas que estigui provocada per necessitats conjunturals).
- Criteris de **polivalència** o **especialització**, tenint en compte que l'especialització és convenient aplicar-la quan es requereixi l'execució de competències de dificultat elevada i que exigeixen personal amb coneixements molt específics o especialitzats (normalment tècnics), i hi hagi una càrrega de feina suficient i uniforme en el temps. Mentre que, sempre que es tracti de competències diverses i que requereixin un grau de dedicació variable en el temps per a cadascuna, caldrà buscar la polivalència dels equips de manera que es defineixin llocs de treball amb diverses habilitats i suficients coneixements per donar resposta a un ventall de tasques i funcions.
- Criteri de **transversalitat**. Abans de promoure la creació d'una nova figura organitzativa, caldrà valorar si es poden resoldre els nous reptes plantejats generant un projecte transversal, amb la participació i coordinació de diverses unitats, seccions o serveis, però sense la necessitat de modificar l'estructura organitzativa.
- Abans d'externalitzar un servei (contractes puntuals de serveis per donar resposta a situacions concretes), caldrà valorar la forma més eficient de prestació del servei atenent a criteris d'eficàcia i eficiència. Es prioritzarà sempre que sigui possible la contractació directa de personal.

En l'informe de proposta de modificació puntual de l'organigrama caldrà definir:

- Causes que motiven la reorganització.
- Volum i característiques de les funcions específiques que assumirà la nova figura organitzativa.
- Quantificació del volum de tasques que es preveu realitzar.
- Dotació de personal que s'assignarà a la nova figura organitzativa i requeriments bàsics.
- Recursos tangibles i intangibles que requerirà.
- Afectacions sobre la resta del servei o l'organització.
- Àmbit de supervisió. Si comporta la creació de prefectura, delimitar quin rang es considera dins de l'estructura jeràrquica a partir del poder de decisió sobre les competències i funcions assignades i que es concreta en les següents tasques:
 - Planificació: anàlisi de context, definició d'objectius estratègics o operatius, valoració d'escenaris, selecció de línies d'actuació.
 - Organització: decisions relatives a la gestió dels recursos materials, humans, econòmics o intangibles.
 - Execució: implementació dels objectius a partir de la gestió rutinària dels processos i activitats que es portin a terme.
 - Avaluació i control: valoració ordinària de l'execució, dels resultats i correcció.

Vist l'informe, caldrà realitzar una valoració tècnica de les implicacions jurídiques, pressupostàries i laborals que comporta la proposta de reorganització i determinar si escau o no la modificació puntual de l'organigrama.

Aquestes propostes caldrà que estiguin validades, prèviament a la seva aprovació definitiva, per la Comissió d'Estudi d'Organització Administrativa, que estarà formada per:

- El/la regidor/a que té delegades les competències d'organització
- El/la regidor/a que té delegades les competències de recursos humans
- El Secretari General
- El/la cap del Servei d'Organització i Recursos Humans
- El/la cap de Servei de l'estructura que es vol modificar

III. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

ENTORN ESTRATÈGIC

ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ MUNICIPAL I GOVERN OBERT

1. SERVEI D'ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

Missió

Té com a missió donar suport i assistència directes a l'Alcalde/essa en matèria de relacions institucionals, participació en empreses i entitats municipals, promoció i seguiment de projectes estratègics i programes transversals de l'organització, comunicació i protocol, així com l'impuls i seguiment d'aquells temes que l'Alcalde/essa determini.

Funcions i competències

Té encomanades les funcions de fer el seguiment de la gestió dels ens relacionats amb l'Ajuntament que tenen com a President de l'ens a l'Alcalde/essa i, en general, les relacions institucionals amb la ciutadania i altres organitzacions públiques i privades, municipals i supramunicipals.

Funcions de protocol, comunicació, gestió de programes, propostes estratègiques i transversals, Centre Històric, programes europeus, indicadors de ciutat, participació ciutadana i altres que es determinin.

També col·labora activament en el desenvolupament de sistemes d'informació territorial i observatoris econòmics i socials, així com altres programes estratègics o de ciutat que li siguin encomanats.

Des d'aquest servei es fa un seguiment dels aspectes organitzatius i del pressupost, així com d'altres de caràcter general que afecten al funcionament de l'Ajuntament,

Per portar a terme aquestes funcions, s'estructura en les agrupacions següents:

SECRETARIA D'ALCALDIA

No es tracta d'una unitat orgànica.

La persona que desenvolupa aquestes tasques té encomanades les funcions d'assistir a l'alcalde/essa tant en la gestió de la seva agenda, com en el desenvolupament de les seves activitats i obligacions (visites, assistència als actes de Manresa i de fora de la ciutat,...).

També té les funcions de coordinar les relacions internes de l'Alcalde/essa amb els regidors i regidores i amb els diferents serveis, efectuar l'atenció telefònica, així com el control i la gestió derivada de les actuacions i obligacions abans esmentades, i altres.

PARTICIPACIÓ

Aquesta agrupació funcional té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica de la participació ciutadana. Ha de vetllar per la implementació, avaluació i actualització del Reglament de Participació Ciutadana.

També s'encarrega de la coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació al personal tècnic responsable, i de l'assessorament i seguiment dels mecanismes de participació en les polítiques municipals de particulars i d'entitats (a través de Consells territorials, Consells sectorials i Consell de Ciutat).

També ha d'oferir assessorament en la constitució d'entitats i en el seu funcionament ordinari.

CENTRE HISTÒRIC

El Centre Històric és un espai de referència a la ciutat, tant per la seva càrrega simbòlica i identitària, a la qual no és aliè el notable patrimoni artístic i arquitectònic que acumula, com pel fet que és el principal escenari de la vida associativa i cultural de Manresa i dels principals esdeveniments amb projecció ciutadana. Aquesta agrupació funcional està destinada a promoure projectes i iniciatives per a la revitalització d'aquesta àrea física de la ciutat.

Té encomanades les funcions de coordinació dels projectes i iniciatives estratègics municipals dins d'aquest àmbit de la ciutat, tant interns de l'Ajuntament com de ciutat, així com el seguiment dels temes transversals i el desenvolupament de projectes externs englobats dins d'aquest àmbit.

PROJECTES TRANSVERSALS

Aquesta agrupació funcional té encomanades les funcions de coordinació dels programes estratègics municipals, tant interns de l'Ajuntament com de ciutat, així com el seguiment dels temes transversals i el desenvolupament dels sistemes d'informació territorial.

A més, actua com a enllaç entre l'Ajuntament i els ens municipals que presideix l'Alcalde/essa i col·labora en totes les accions que s'impulsen en aquest àmbit i que requereixen la participació de l'Ajuntament.

Efectua la coordinació i seguiment d'aquells programes estratègics per a la ciutat que es considera adient.

SECCIÓ DE PROTOCOL I RELACIONS PÚBLIQUES

Té encomanades les funcions d'organitzar els actes institucionals organitzats pel propi Ajuntament, cuidant i vetllant per l'acompliment dels elements de protocol específics de cada esdeveniment en els quals es requereix presència institucional.

També defineix el desenvolupament dels actes i esdeveniments promoguts per altres institucions en els quals es requereix la participació de l'Alcalde/essa, regidors/es i òrgans de govern, així com proposar, organitzar i validar els esquemes protocol·laris que definiran la presència institucional en aquests actes i esdeveniments externs a l'Ajuntament.

També ha de tenir cura de tota la documentació dels diferents actes, tant la de la fase de preparació com la de la fase posterior d'execució.

COMUNICACIÓ

Aquesta agrupació funcional té encomanades les funcions de gestionar la informació que genera l'Ajuntament en la seva activitat diària, ja sigui a través de la seva relació amb els mitjans de comunicació, com a través de l'elaboració de campanyes de promoció i publicitat. És l'interlocutor amb els mitjans de comunicació, planificant, elaborant, coordinant i fent el seguiment dels comunicats i les rodes de premsa.

També té encomanada la gestió i coordinació de les pàgines webs municipals i, a través del servei d'Edicions i de Producció pròpia, canalitza i coordina l'edició de les publicacions escrites de l'Ajuntament que tenen per objectiu promocionar actuacions, activitats, serveis i/o projectes. També coordina la distribució d'avisos i convocatòries als veïns i veïnes afectats per alguna obra o projecte.

Així mateix, vetlla pels elements de disseny gràfic, de format i contingut, garantint l'aplicació del llibre d'estil. Té també encomanada la gestió de l'arxiu d'imatges.

SUBUNITAT DE PREMSA I COMUNICACIÓ

Té encomanades les funcions de redacció de notes de premsa, preparació de rodes de premsa i qualsevol altre tasca que li sigui encomanda en relació a la comunicació de l'Ajuntament, tant interna com externa.

2. SERVEI DE COOPERACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES

Aquest servei forma part orgànicament del Servei de Secretaria General.

Missió

Implantar l'administració electrònica a l'Ajuntament de Manresa com a eina essencial per a la modernització administrativa, per millorar els serveis de gestió i atenció a la ciutadania, amb el suport de les TIC, i com a factor per impulsar el desenvolupament econòmic i social.

Funcions i competències

Suport a l'administració electrònica:

- Coordinació del disseny d'un projecte integral d'administració electrònica i de la seva implantació.
- Coordinació i impuls del treball entre la unitat de treball per a la implantació de l'administració electrònica i d'altres departaments (actualització de workflows i de tràmits que es poden sol·licitar per Internet).
- Anàlisi dels processos, disseny del models i control de la implantació.
- Assessorament legal en la implantació de l'administració electrònica.
- Gestió i control de l'intercanvi de dades entre administracions públiques. Interoperabilitats.
- Seguiment i actualització del Registre de funcionaris habilitats.
- Seguiment i gestió del Registre d'apoderaments

Transparència.

- En la seva vessant activa: actualització de la informació, adequació a dret dels continguts que es publiquen, determinació de criteris generals per a la publicació de continguts.
- Actualització de la informació a les pàgines web municipals derivades de canvis en el cartipàs municipal.
- En la seva vessant passiva: disseny i implantació dels procediments per a l'exercici del dret d'accés a la informació, instrucció dels expedients, resolució i confecció de criteris unificats.
- Avaluació de la prestació de les polítiques públiques i de la qualitat dels serveis públics, cartes de serveis, plans estratègics.
- Suport i assessorament en el disseny del Portal de transparència i Govern obert. Gestió del conjunt de dades accessibles des del portal. Automatització dels ítems de transparència.
- Codi de conducta dels alts càrrecs. Secretaria de la Comissió de seguiment del Codi de conducta.
- Grups d'interès. Registre i control de la gestió d'aplicacions: Registre de regals, Agenda pública.

Protecció de dades de caràcter personal:

- Seguiment de les polítiques de protecció de dades.
- Seguiment de la implantació del document de seguretat.
- Secretaria de la Comissió de protecció de dades de caràcter personal.
- Tramitació i seguiment del contracte del Delegat/da de Protecció de Dades.
- Revisions periòdiques i actualització dels Registres d'activitats de tractament.
- Assessorament en la millora del redactat dels documents administratius municipals, homogeneïtzant l'estil i cuidant la llengua i l'expressió dels textos, així com els seus formats.

Aquest servei és a extingir, esdevenint, en un futur, una secció adscrita directament a la prefectura de Secretaria General.

3. SERVEI DE TECNOLOGIES I SISTEMES D'INFORMACIÓ

Missió

Garantir el suport informàtic a tota l'organització municipal i ajudar a millorar la gestió interna dels procediments administratius.

Funcions i competències

Té encomanades les funcions de vetllar per a la disponibilitat i correcte funcionament dels equips informàtics i les xarxes de comunicacions internes, entre edificis municipals i a Internet, implantar les mesures necessàries per garantir la màxima seguretat tecnològica, garantir la disponibilitat i coherència en les dades espacials, territorials i de gestió, procurar la funcionalitat adient del programari tant en l'àmbit intern com a web i APP.

També implantar la tecnologia per a l'acompliment de la legislació sobre administració electrònica i transparència, tant en els àmbit de gestió interna com en serveis telemàtics.

Així mateix, el servei ha de facilitar eines per a la difusió i anàlisi d'informació i suport en l'àmbit tecnològic a tot el personal de l'organització.

Per aconseguir aquestes finalitats, s'agrupen les tasques per àmbit temàtic i també pels requeriments de coneixements tecnològics.

L'estructura del Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació es la següent:

UNITAT D'EQUIPS CENTRALS, COMUNICACIONS DE DADES I SEGURETAT

La funció d'aquesta unitat és vetllar pel funcionament i disponibilitat dels serveis centrals de bases de dades, servidors d'aplicacions i fitxers, infraestructura de comunicacions de dades -internes i a Internet- i la seguretat de tot el sistema informàtic.

En l'àmbit de seguretat, implantar les mesures orientades a garantir la seguretat perimetral, la protecció d'accés físic i lògic als equips, les polítiques de salvaguarda i recuperació de dades i els projectes orientats a garantir la disponibilitat dels equips i la continuïtat del sistema informàtic.

També vetllar per les condicions adients del CPD i les xarxes internes –cablejat i equips– a efectes de garantir les comunicacions de dades amb els serveis centrals, el sistema de veu –VoIP-, i la connectivitat a Internet corporativa i via wifi.

Configurar els servidors d'Internet i implantar les mesures per garantir la seva disponibilitat i seguretat.

Gestionar els serveis de les empreses externes relacionades amb aquest àmbit tecnològic i resoldre les incidències.

En aquesta unitat s'inclou la Unitat de Comunicacions de Dades i Seguretat, que s'extingirà en el moment en què s'ocupi la Unitat d'Equips Centrals, Comunicacions de Dades i Seguretat. El motiu és la voluntat d'aconseguir equips de persones més

polivalents i també que el nombre de treballadors no és suficient per mantenir aquesta unitat, ja que part de les tasques estan externalitzades a empreses.

UNITAT DE SIG I INFORMACIÓ DE BASE

La missió d'aquesta unitat és integrar el procés de producció cartogràfica per tal de garantir l'existència d'una base única pel conjunt de l'administració municipal, programar les aplicacions informàtiques per al seu ús i integrar la informació espacial amb la resta d'informació territorial i de gestió.

Articular els mecanismes tecnològics per garantir l'actualització permanent de la informació geogràfica, establir sistemes d'intercanvi d'informació cartogràfica amb altres institucions, efectuar la coordinació del manteniment de la informació de cadastre, planejament, mobiliari urbà, sensors, divisions administratives i altres, així com desenvolupar el programari d'informació de base d'adreces, finques, locals, activitats econòmiques, habitatges i població.

També té la funció d'elaborar resultats per a l'anàlisi espacial d'informació territorial, social o econòmica, elaborar entorns de difusió d'informació geogràfica a la intranet, Internet i equips mòbils, i fer l'atenció i suport als usuaris en l'ús de programari CAD, SIG, disseny i projectes.

UNITAT DE PROGRAMARI DE GESTIÓ

La funció d'aquesta unitat és el desenvolupament i implantació de programari orientat a agilitzar i millorar la gestió interna. En aquest àmbit, destacar el programari de gestió de procediments implantat a tota l'organització. Aquest programari comprèn els mòduls de definició de tipus de procediments, registre d'entrada, procés de resolució i consultes. També el registre de sortides i les corresponents notificacions, així com l'arxiu d'expedients.

També realitzar el desenvolupament i les adaptacions funcionals de les aplicacions de l'àmbit tributari, recaptació, cementiri, serveis personals, Policia Local i altres.

Completar les funcionalitats i integració a la gestió d'expedients i a la comptabilitat del programari de nòmina i gestió de personal, comptabilitat i patrimoni i altres.

Donar suport i formació als usuaris dels programes informàtics i resoldre les incidències que es puguin produir.

UNITAT D'IMPLANTACIÓ TECNOLÒGICA DE PROCESSOS, ANÀLISI DE DADES, I PORTALS D'INTRANET

La funció d'aquesta unitat és dur a terme la implantació tecnològica de procediments de qualsevol àmbit i departament de l'organització. Es duran a terme les corresponents interoperabilitats de dades amb altres organismes a efectes de disposar d'informació sense haver-la de demanar a la persona interessada. També la parametrització dels procediments per a què puguin ser sol·licitats a través del canal telemàtic.

Implantar eines de consulta de dades, ja sigui d'informació de base, de gestió o de procediments, així com quadres de comandament a efectes d'analitzar-ne resultats i evolució en el temps. En aquest context, dur a terme l'actualització del portal de dades obertes.

També dur a terme la implantació d'eines de catàleg de serveis, Pla de mandat, indicadors i cartes de serveis, així com definir i configurar els portals de continguts generals i accés al programari i a les dades com a treballador.

Donar suport als usuaris en la implantació de processos, requeriments d'informació detallada o agregada i resoldre les incidències que es puguin produir.

UNITAT D'EQUIPS PERSONALS, PERIFÈRICS I SUPORT ALS USUARIS

La funció d'aquesta unitat és l'atenció de primer nivell a tots els usuaris de l'organització municipal en qualsevol tema informàtic –equips i programari–. Un dels objectius és aconseguir que el personal tècnic i de desenvolupament de programari disposi de més temps per avançar els seus projectes més complexos.

Atendre les millores i incidències en els àmbits d'ordinadors personals, tauletes mòbils i dispositius d'impressió i escaneig. També tot l'àmbit de programari ofimàtic, entorn d'usuari (sistemes operatius), correu electrònic, agendes i portals externs d'altres organismes.

També donar suport en l'ús de programari general, com els registres d'entrada i sortida, les notificacions telemàtiques, gestió de procediments i altres d'ús general.

Instal·lació i suport a eines de teletreball i videoconferència.

Dur a terme la gestió d'altres i baixes d'usuaris al sistema, així com els corresponents permisos per a l'accés a les dades, les aplicacions i els procediments.

Suport horitzontal i dependent directament del servei:

Projectes web

Tècnic de desenvolupament de l'entorn web municipal amb els seus portals personalitzats: Cultura, Cedem, Turisme, Dona, Joventut, Pla de mandat, Participació, Transparència, Catàleg de serveis i altres.

Tècnic de desenvolupament de la capa de visualització de dades de la seu electrònica municipal: registre telemàtic, pagaments, carpeta ciutadana, directoris d'entitats i equipaments i altres.

Coordinar el desenvolupament d'APP municipals i incorporar-hi les funcionalitats comuns a les web municipals.

Tecnologies d'administració electrònica i gestió de documents

En l'àmbit d'administració electrònica hi ha components tecnològics complexos que afecten els serveis telemàtics, la gestió i dades internes i també les infraestructures d'equips i la seguretat. A efectes d'optimitzar recursos i donar coherència i integració en els diferents àmbits, és convenient dur a terme processos d'implantació comuns i únics.

Un d'aquests components és la identitat digital i la signatura electrònica que intervenen en les tramitacions i consultes telemàtiques i també en la gestió interna i en l'atenció presencial. Entre d'altres, la signatura biomètrica, la còpia electrònica, el segell de temps, el segell d'òrgan, el portafirmes i d'altres.

També el tractament de documents electrònics, des de la seva creació, sovint a través de plantilles predefinides, el seu tractament, arxiu i perdurabilitat en el temps.

També implantar tecnologia i programari adient per garantir la seguretat en les transaccions d'interoperabilitat amb altres organismes i en les publicacions a la web de dades internes referents a tràmits, béns, tributs, empadronament i d'altres.

Els aspectes esmentats impliquen la selecció d'eines i metodologies de treball comunes a les diferents unitats.

4. SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

Missió

El Servei d'Organització i Recursos Humans té com a missió desenvolupar la gestió de la política general d'organització i recursos humans de l'Ajuntament, dins del marc de l'estratègia municipal i d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i de la normativa vigent, facilitant l'efectivitat del treball en el conjunt de l'organització i vetllant per l'adequació del nivell tècnic de les unitats de gestió de l'organització.

Funcions i competències

És el servei encarregat de gestionar totes les competències en l'àmbit de recursos humans i gestió de personal que li venen encomanades per la legislació general i sectorial que les regula en l'àmbit de l'Administració pública, i que, esquemàticament, són les següents:

- Gestió dels empleats de l'Ajuntament de Manresa. Drets i deures. Codi de conducta.
- Impuls de la carrera professional, la promoció interna i l'avaluació del desenvolupament.
- Aplicació dels drets retributius
- Negociació col·lectiva, representació i participació institucional.
- Regulació de la jornada de treball, permisos i vacances.
- Selecció, accés, adquisició i pèrdua de la relació de servei
- Estructuració i planificació dels recursos humans.
- Implantació de sistemes de treball per projectes i/o objectius
- Règim disciplinari
- Política de prevenció de riscos i seguretat i salut en el treball
- Coordinació entre administracions públiques

En aquest sentit, i sense que sigui exhaustiu, les funcions que desenvolupa són les de planificació i elaboració de processos de selecció, formació, promoció i carrera professional, la definició de propostes d'actuació de política retributiva, descripció, valoració i classificació de llocs de treball; les relacions ordinàries amb la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa, així com amb les seccions sindicals amb presència a l'Ajuntament; la participació en la negociació de convenis i pactes laborals; propostes de normatives internes referides a recursos humans, impuls de les polítiques de prevenció de riscos i de seguretat i salut laboral del personal municipal; la planificació tècnica de la plantilla, l'elaboració d'estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la mateixa; la redacció i implantació de criteris i directrius per a les dotacions i assignació de recursos humans als diferents serveis i, si escau,

redistribució de recursos, programació de necessitats i actuacions per a la seva cobertura.

També li correspon l'elaboració de la proposta de consignació del capítol I del pressupost municipal, a partir dels objectius generals establerts per l'Alcalde/essa i/o regidor/a delegat/da, la seva gestió i execució de forma global, així com la gestió, aprovació, aplicació i execució del règim de dedicacions i indemnitzacions dels càrrecs electes, sota les directrius dels òrgans legalment competents.

D'altra banda, i en relació a les polítiques de gestió transversal dels recursos, té assignades diverses competències que, esquemàticament i, entre d'altres, són les següents:

- Gestió i manteniment de l'organigrama funcional.
- Proposta, gestió, aplicació i manteniment dels indicadors de gestió.
- Redacció de memòries de gestió.
- Propostes de millores organitzatives i de gestió.
- Propostes d'adaptació als canvis que es van produint a la societat, i de millora de les eines de gestió de cara a l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis a la ciutadania.
- Portar a terme tots els treballs derivats de les obligacions legals en matèria de recursos humans i en relació a la transparència municipal.

En aquest sentit, i en relació a la gestió transversal dels recursos, li correspon, entre d'altres, les funcions de l'elaboració de l'organigrama, dotar l'organització municipal dels mitjans necessaris per executar les directrius emanades del Govern Municipal, així com impulsar l'ús de les eines telemàtiques en la gestió dels processos i qualsevol altra actuació dirigida a crear una administració àgil, dinàmica, eficaç, eficient i orientada a la ciutadania.

Per aconseguir aquestes finalitats, el Servei d'Organització i Recursos Humans es compon de les seccions i unitats següents:

SECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

Aquesta secció té com a missió portar a terme la gestió integral de la política de recursos humans de l'Ajuntament de Manresa, donant atenció prioritària a l'eficiència en la gestió i proposant les mesures adients per compaginar aquesta missió amb l'aplicació de la normativa bàsica continguda en el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la legislació sectorial i concordant que sigui d'aplicació.

Aquesta funció l'ha de portar a terme mitjançant una flexibilització del reclutament i la selecció del personal, donant una importància creixent i fomentant la formació, intentant aconseguir el màxim desenvolupament de l'organització mitjançant la motivació, l'aprofitament de les habilitats i el perfeccionament dels coneixements dels treballadors i treballadores municipals.

D'altra banda, també ha de fomentar la promoció interna i la planificació de carreres professionals com a fórmula de millora de les expectatives de desenvolupament professional, així com efectuar una implantació de polítiques retributives amb capacitat d'atreure i mantenir professionals altament qualificats.

També ha de procedir a la redacció i aplicació de tècniques d'avaluació de l'acompliment i la incentivació de la productivitat, fomentant, al mateix temps, la participació del personal per millorar l'administració.

Porta el règim disciplinari i la representació de l'Ajuntament en els judicis i conflictes judicials que es plantegen en l'àmbit de les seves competències.

Per portar a terme aquestes actuacions, la secció es divideix en les següents unitats:

UNITAT DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS

Aquesta unitat té com a missió subministrar a l'organització els recursos humans necessaris, des d'una perspectiva holística, quantitativa i qualitativa. Efectua la previsió de necessitats de recursos humans, lligada a la relació de llocs de treball, i totes les tasques de captació, reclutament, selecció, contractació, acollida i evolució dels recursos humans de l'organització. També té encomanada la funció de selecció i provisió de personal en l'àmbit de plans d'ocupació o altres, finançats per institucions alienes a l'Ajuntament de Manresa.

Les tasques que porta a terme aquesta unitat són: gestió dels processos de selecció del personal; contractacions laborals i nomenaments de funcionaris; elaboració de la plantilla i relació de llocs de treball; elaboració de plans sectorials de recursos humans i elaboració de criteris de planificació per a la determinació de la plantilla del personal municipal.

UNITAT DE DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

Aquesta unitat és l'encarregada de la gestió ordinària dels recursos humans:

Gestionar el control de presència i tots els temes associats al compliment de la jornada laboral, gestió de permisos i vacances, així com de les diferents situacions administratives.

Potenciar la formació i el desenvolupament del personal, l'anàlisi i valoració dels llocs de treball, impulsant al mateix temps el pla de carrera professional i l'establiment d'uns principis informadors de l'evolució dels llocs de treball a l'administració.

Elaborar plans sectorials de recursos humans i criteris de planificació per a la determinació de la plantilla del personal municipal. Ha de promoure la promoció interna i la planificació de carreres professionals com a fórmula de millora de les expectatives de desenvolupament professional, així com efectuar una implantació de polítiques retributives amb capacitat d'atreure i mantenir professionals altament qualificats.

Elaborar la proposta, redacció, organització i execució dels plans formatius de l'organització i la coordinació amb altres accions formatives destinades a la formació i promoció del personal municipal, així com autoritzar el personal a l'assistència a cursos, seminaris de formació, etc., no organitzats internament per l'Ajuntament de Manresa.

Redactar i aplicar tècniques d'avaluació de l'acompliment i la incentivació de la productivitat, fomentant, al mateix temps, la participació del personal per millorar l'administració.

També ha de portar a terme qualsevol altra funció que no estigui inclosa en cap de les unitats del servei.

SECCIÓ DE RÈGIM ECONÒMIC

Aquesta secció és la responsable de realitzar tota la gestió del capítol I del pressupost municipal, consistent en l'elaboració tècnica de la proposta anual de pressupost, i la gestió, execució i control del mateix durant tot l'exercici pressupostari, així com totes les seves modificacions de crèdits i d'habilitació de crèdits necessaris per fer front als compromisos contrets amb la plantilla municipal i assumptes relacionats amb el règim econòmic dels llocs de treball del personal de l'Ajuntament.

En especial, ha d'aplicar les disposicions legals que derivin de l'aplicació de la valoració dels llocs de treball, places a la plantilla, dietes, factors i complements de treball en dies festius i/o nocturns, retribució de les gratificacions per serveis extraordinaris i hores extres, confecció de les nòmines del personal i, en general, qualsevol altra tasca que tingui relació amb aquesta matèria.

Té assignada, també, l'aplicació del règim econòmic dels càrrecs electes i del personal eventual i de confiança.

També ha d'efectuar les liquidacions a la Seguretat Social, retencions per IRPF i, en general, totes les actuacions derivades de l'aplicació de la política retributiva i gestió pressupostària del capítol I destinada a despeses de personal.

Per portar a terme aquestes funcions, la secció compta amb la unitat següent (que s'extingirà en el moment en què s'ocupi la secció):

UNITAT DE GESTIÓ DE NÒMINES I DE LA SEGURETAT SOCIAL (a extingir)

Aquesta unitat té com a missió la gestió, preparació tècnica i proposta d'acords relatius a assumptes relacionats amb el règim econòmic dels llocs de treball del personal de l'Ajuntament.

En especial, ha d'aplicar les disposicions legals que derivin de l'aplicació de la valoració dels llocs de treball, places a la plantilla, dietes, factors i complements de treball en dies festius i/o nocturns, retribució de les gratificacions per serveis extraordinaris i hores extres, i en general qualsevol altra tasca que tingui relació amb aquesta matèria.

Les tasques que porta a terme aquesta unitat són les de gestió de tota classe de nòmines i aplicació dels acords i normes legals sobre les retribucions del personal.

Té assignada també l'aplicació del règim econòmic dels càrrecs electes i del personal eventual de confiança.

També ha d'efectuar les liquidacions a la Seguretat Social, retencions per IRPF i, en general, l'aplicació de tota la política retributiva i la gestió pressupostària del capítol I destinat a despeses de personal.

SECCIÓ D'ORGANITZACIÓ

La missió d'aquesta secció és portar a terme totes les actuacions necessàries en relació a la proposta i aprovació de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, i les disposicions necessàries per implementar, a l'organització municipal, totes les mesures aprovades per la Comissió per a la Millora de l'Organització i l'Optimització de

Recursos i/o qualsevol altra que es pugui crear en un futur que afecti a tota l'organització municipal.

Les funcions concretes que porta a terme són: proposar la dotació d'una infraestructura interna coherent a l'organització mitjançant la gestió i actualització de l'organigrama municipal; realitzar propostes de millora i de canvis necessaris per a la millora del rendiment laboral, el treball per projectes i/o objectius; elaborar estudis de la implantació del teletreball en els llocs que sigui possible; promoure el canvi de cultura organitzativa que fomenti el treball col·laboratiu i la flexibilitat dins dels equips; impulsar de l'elaboració de bases de dades; proposar, elaborar i mantenir un sistema d'indicadors de gestió; sistematitzar la informació i la comunicació entre els diferents serveis municipals i potenciar les eines telemàtiques com a eines de comunicació i coordinació interdepartamental; elaborar indicadors de gestió que permetin la implantació de millores del funcionament intern dels serveis municipals, així com fer propostes per millorar l'atenció a la ciutadania.

També l'impuls de la creació d'indicadors de qualitat de la gestió interna, polítiques d'implantació de sistemes de qualitat en la gestió municipal, així com les actuacions necessàries per fer possible l'avaluació del resultat de l'actuació municipal. Proposar i coordinar l'elaboració de memòries anuals de gestió i portar a terme totes les accions necessàries per a l'acompliment dels requeriments necessaris per a impulsar la transparència municipal en coordinació amb el servei que en tingui la competència en cada moment.

Per portar a terme l'optimització dels recursos, caldrà efectuar estudis organitzatius, estudis de càrregues de treball i de qualsevol altre tipus que permeti treballar amb criteris de màxima eficàcia i eficiència.

També ha de fer el seguiment actiu, conjuntament amb la prefectura dels serveis respectius, dels períodes de prova del personal de nou ingrés.

UNITAT DE PREVENCIÓ EN LA SEGURETAT I SALUT LABORAL

Aquesta unitat depèn directament de la prefectura del servei i té com a missió vetllar per garantir la salut laboral del personal municipal; fer el seguiment de l'aplicació de les condicions pactades en els acords laborals signats amb la Corporació en qüestions de salut laboral; així com impulsar i dirigir la Comissió de salut laboral i qualsevol altra que la legislació li atorgui.

És responsable del control de l'estat de salut del personal municipal. Coordina les actuacions del servei de vigilància de la salut concertat i proposa les actuacions pertinents per comprovar els efectes dels riscos laborals sobre la salut dels treballadors i les treballadores i l'efectivitat de les mesures correctores aplicables.

Efectua i manté actualitzada l'avaluació dels riscos de tots els llocs de treball de l'Ajuntament, dota d'EPIs (equips de protecció individual) els treballadors i treballadores municipals que ho necessiten, i qualsevol altra tasca que tingui relació amb la prevenció, la seguretat i la salut laboral.

Efectuarà les enquestes i actuacions que es considerin necessàries per avaluar i millorar el clima laboral del personal, així com l'estudi i proposta de mesures en relació als incentius de productivitat dels empleats municipals.

També és la responsable de vetllar per l'aplicació de la legislació vigent i els acords presos en matèria de prevenció de riscos laborals, i del disseny, implantació i coordinació del sistema de gestió de la prevenció.

ENTORN DE SERVEIS A LA CIUTADANIA

ÀMBIT DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, ACCIÓ SOCIAL I DE CIUTADANIA

5. SERVEI DE DRETS SOCIALS

Missió

Impulsar, organitzar i desenvolupar les competències i els serveis d'atenció a les persones, grups o col·lectius, de manera global, amb la finalitat d'augmentar la qualitat de vida i el ple desenvolupament autònom, en un marc d'equitat, inclusió i justícia social.

Funcions i competències

El servei té encomanades les funcions relatives a les competències exclusives del municipi en matèria de serveis socials i de salut pública, així com les competències plenes o compartides amb altres administracions en relació al cicle de vida de les persones i les seves capacitats diverses (infància, adolescència, gent gran i capacitats), la igualtat (feminismes i LGTBI+) i la justícia global (nova ciutadania i cooperació). També coordina el Pla Municipal d'Habitatge i impulsa polítiques de garantia d'accés a l'habitatge digne de les persones, així com els plans i programes de desenvolupament de comunitat i d'inclusió social en un marc de convivència, solidaritat i defensa del bé comú.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, el servei s'estructura en les seccions i unitats següents:

SECCIÓ JURIDICOADMINISTRATIVA

Aquesta secció té encomanades les funcions de direcció i gestió jurídica i administrativa del Servei de Drets Socials i del Servei de Cultura, Ensenyament i Esports, donant cobertura a tots dos serveis de forma compartida.

Prepara els continguts i ofereix assistència a la comissió informativa de l'Àrea i a la seva presidència. Coordina la recerca i gestió administrativa de finançaments externs i d'expedients de policia administrativa i sancionadors, si escau. Assumeix, alhora, la secretaria delegada dels ens instrumentals i la funció d'assessorament jurídic als serveis adscrits a l'àrea i la seva defensa en casos de litigi davant dels òrgans jurisdiccionals. Li correspon, per a això, la coordinació i execució administrativa dels serveis als quals està adscrit i la coordinació amb els altres serveis jurídics de l'Ajuntament.

També té encomanada la funció de coordinació de l'atenció a la ciutadania, així com la vigilància i manteniment de l'edifici on es troben ubicats els serveis.

SECCIÓ DE SERVEIS SOCIALS

A aquesta secció li correspon exercir les competències exclusives del municipi en matèria de serveis socials com a Àrea Bàsica de Serveis Socials:

- Programar els serveis socials bàsics i proposar-ne la zonificació per a la seva ubicació.
- Prestar els serveis de la seva competència mitjançant els equips de professionals corresponents: equips bàsics d'atenció social (EBAS), serveis d'atenció domiciliària, serveis residencials d'estada limitada, servei de menjador social, serveis de centres oberts i servei d'assessorament tècnic d'atenció social, així com altres serveis o programes específics que es creïn per millorar el servei.
- Coordinar els serveis bàsics amb d'altres de similars que gestionin entitats d'iniciativa social, privada o mercantil.
- Fer el seguiment de la gestió d'aquells serveis socials especialitzats de titularitat municipal: transport adaptat i residència de gent gran.

Els serveis socials bàsics porten a terme funcions d'informació, orientació i assessorament, valoració i diagnòstic de situacions de necessitats socials:

- Detecció, prevenció i intervenció en situacions de risc social.
- Tractaments de suport a les persones, famílies o grups, així com la gestió de recursos i prestacions econòmiques i/o ajuts tecnològics.
- Prestació de serveis d'ajuda domiciliària: servei d'ajut a domicili, teleassistències, xec-servei, menjar a domicili...
- Propostes de derivació als serveis socials especialitzats.
- Prestació del servei de centres oberts per infants i adolescents.
- Treball social comunitari.
- Altres programes o serveis que siguin determinats per via reglamentària, atès el desplegament de la llei de serveis socials i la llei de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

Per a l'exercici d'aquestes funcions, té la dependència directa de l'equip d'assessorament tècnic d'atenció social, i la secció s'estructura en les unitats següents:

UNITATS D'EQUIPS BÀSICS

Es configuren dues unitats que es distribueixen els diferents equips bàsics d'atenció social i centres oberts que existeixen a la ciutat de forma zonificada, així com altres programes o serveis específics o de suport.

Aquestes unitats realitzen la gestió, les funcions i les activitats referides als equips bàsics de serveis socials de les diverses zones de la ciutat; valoració i diagnòstic de necessitats socials; intervenció de suport i tractament social; gestió i tràmit de prestacions econòmiques i/o ajuts tecnològics; seguiment social de determinades prestacions; atenció a persones en situació de dependència i/o discapacitat. També l'execució i avaluació dels projectes sectorials locals i de coordinació amb agents educatius, ocupacionals i de salut per tal de portar a terme correctament la seva intervenció.

Gestionen tots aquells programes, projectes i serveis de caire polivalent o d'atenció a col·lectius específics per tal de prevenir i/o intervenir en persones, famílies o grups socials, especialment si es troben en situació de risc social o exclusió.

El control i seguiment de la concessió administrativa del servei de menjador social és assignat a una de les unitats.

GRUPS FUNCIONALS DE TRACTAMENT

Són grups de caràcter funcional que coordinen el personal amb funcions de tractament dels diferents equips bàsics que conformen els serveis socials de la ciutat. També gestionen tots aquells programes, projectes i serveis de caire polivalent o d'atenció a col·lectius específics per a la prevenció i intervenció social en persones, famílies o grups socials.

UNITAT DE PROGRAMES ESPECÍFICS I SERVEIS ESPECIALITZATS

Aquesta unitat té al seu càrrec les funcions de control i seguiment de les concessions administratives dels següents serveis socials bàsics, així com el control de l'accés als serveis per part dels professionals:

- Servei d'ajut a domicili.
- Àpats a domicili.
- Seguiment del programa municipal d'atenció a domicili Xec-servei.
- Servei local de Teleassistències.

També exerceix el control i seguiment de les concessions administratives dels serveis socials especialitzats:

- Atenció residencial a càrrec municipal
- Transport adaptat per a majors de 16 anys amb dificultats de mobilitat.

Finalment, la unitat és l'encarregada de la programació, gestió i organització del servei de primeres visites o acollida.

Per al desenvolupament de les funcions, s'estructura en la forma següent:

SUBUNITAT D'ACOLLIDA (agrupació funcional)

Aquesta subunitat és de caràcter funcional i coordina l'equip de professionals amb funcions d'acollida i recepció de la primera demanda dels diferents equips bàsics que conformen els serveis socials de la ciutat. Les seves funcions són les d'atenció als ciutadans i ciutadanes que s'adrecen per primera vegada als serveis socials per expressar una demanda i/o necessitat, donant informació, orientació i assessorament, derivant, si es el cas, als equips de tractament, atenent les urgències socials, així com la tramitació de recursos que no fan necessària una intervenció de tractament.

SECCIÓ DE SALUT PÚBLICA

Aquesta secció gestiona els programes i les activitats derivades de la política de salut de l'Ajuntament, tant pel que fa a l'àmbit de protecció com de prevenció.

En l'àmbit de la planificació fa un seguiment i coordinació amb els serveis sanitaris de la ciutat amb l'objectiu de donar suport i per a la millora dels serveis d'atenció primària, l'assistència hospitalària, els serveis de salut mental i d'atenció socio sanitària.

La secció desenvolupa les competències municipals en matèria de salut pública que li atorga la llei pel que fa a la protecció de la salut i gestió del risc, i també desenvolupa els programes de promoció de la salut i prevenció de la malaltia que contribueixen a una millor qualitat de vida.

Per portar a terme aquestes funcions, la secció compta amb la unitat següent (que s'extingirà en el moment en què s'ocupi la secció):

UNITAT DE SANITAT (a extingir)

Té encomanades les funcions de planificació dels programes de promoció i protecció de la salut, participant en la gestió de la salut a nivell de la ciutat.

Fa el seguiment del Pla de Salut i impulsa programes d'educació de la salut adreçats a tota la població, així com la coordinació i seguiment del programa de prevenció d'accidents i primeres cures, de prevenció i control de malalties transmissibles, de prevenció de la sida i les drogodependències. Dona suport a entitats d'ajuda mútua o que treballen en el foment de la salut.

En l'àmbit de la protecció de la salut, la unitat gestiona els programes de zoonosi (cens d'animals domèstics, llicències d'animals potencialment perillosos, servei de recollida i custòdia d'animals domèstics de companyia, control de la població de gats, urgències d'animals a la via pública, control de mossegades, control de la població de coloms) així com els programes de salubritat pública (desinsectació, desinfecció i desratització, inspeccions a habitatges, establiments de tatuatge i pírcing, legionel·losi, piscines d'ús públic,...) i els programes d'higiene i seguretat alimentària (inspeccions a establiments minoristes alimentaris), desenvolupant les competències municipals determinades per llei en relació a la salut pública.

AGRUPACIÓ FUNCIONAL DE PREVENCIÓ I PROMOCIÓ DE LA SALUT

Aquesta agrupació funcional té les funcions de coordinar i fer el seguiment del programa de prevenció d'accidents i primeres cures, de prevenció i control de malalties transmissibles, de prevenció de la sida i d'educació per a la salut. Gestiona el Programa de Drogodependències i dona suport a entitats d'ajuda mútua.

AGRUPACIÓ FUNCIONAL DE PROTECCIÓ DE LA SALUT

Aquesta agrupació funcional gestiona els programes de zoonosi (cens d'animals domèstics, llicències d'animals potencialment perillosos, servei de recollida i custòdia d'animals domèstics de companyia, control de la població de gats i de coloms, urgències d'animals a la via pública i control de mossegades), així com els programes de salubritat pública (desinsectació, desinfecció i desratització, inspeccions a habitatges, establiments de tatuatge i pírcing, legionel·losi, piscines d'ús públic,...) i els programes de higiene i seguretat alimentària (inspeccions a establiments minoristes alimentaris) desenvolupant les competències municipals determinades per llei en relació a la salut pública.

SECCIÓ D'IGUALTAT I COHESIÓ SOCIAL

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica dels grups funcionals de Cicle de Vida, Ciutadania i Justícia Global, i Feminismes i LGTBI+, així

com els plans i projectes transversals que atenen a grups de població específica per edat, gènere o condició, el foment de la justícia global i altres projectes innovadors que reforcin la cohesió social dins i fora del municipi.

AGRUPACIÓ FUNCIONAL DE CIUTADANIA I JUSTICIA GLOBAL

Aquesta agrupació funcional assumeix la gestió tècnica i pressupostària, així com l'impuls, redacció, tramitació, coordinació i desenvolupament dels programes transversals que tenen com a finalitat aprofundir en la igualtat de drets per tal d'avançar en una societat més plural, lliure, respectuosa i solidària i amb clar respecte als drets humans. Inclou els plans i programes vinculats a la interculturalitat, adreçats a la igualtat per procedència o naixement, per creença o religió, així com els plans i programes municipals de sensibilització i educació per a la pau que fomenten els valors de justícia global.

Gestiona els equipaments i serveis que té adscrits, com és la Casa per la Pau i la Solidaritat Flors Sirera.

Es coordina amb tots els departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació al personal tècnic responsable en la matèria que li és pròpia, així com el suport a les entitats que treballin en el sector per tal de garantir una actuació integral. Alhora, manté contacte tècnic amb les entitats del sector, amb l'objectiu de donar-los suport i realitzar una actuació coordinada amb la societat civil, assumint la secretaria dels Consells municipals de participació corresponents.

AGRUPACIÓ FUNCIONAL DE CICLE DE VIDA

Aquesta agrupació funcional assumeix la gestió tècnica i pressupostària, així com l'impuls, redacció, tramitació, coordinació i desenvolupament dels plans i programes municipals vinculats al cicle de vida de les persones i a les seves singularitats per raó d'edat, és a dir, infància, joventut i persones grans. D'igual manera, assumeix la gestió del Pla d'atenció a les persones amb discapacitat i els programes relatius a altres capacitats.

Gestiona els equipaments i serveis que té adscrits, com és l'Oficina Jove del Bages, el Casal de Joves La Kampana, la ludoteca municipal Ludugurus o qualsevol altre que es pugui posar en marxa.

Es coordina amb tots els departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació al personal tècnic responsable en la matèria que li és pròpia, per tal de garantir una actuació integral. Alhora manté contacte tècnic amb les entitats del sector, amb l'objectiu de donar-los suport i realitzar una actuació coordinada amb la societat civil, assumint la secretaria dels Consells municipals de participació.

AGRUPACIÓ FUNCIONAL FEMINISMES I LGTBI+

Aquesta agrupació funcional assumeix la gestió tècnica i pressupostària, així com l'impuls, redacció, tramitació, coordinació i desenvolupament dels plans i programes de feminismes i LGTBI+ adreçats a la igualtat de drets per raó de gènere i/o orientació sexual.

Gestiona els equipaments i serveis que té adscrits, com és el Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD Montserrat Roig) i el Servei d'Atenció Integral LGTBI (SAIManresa).

Es coordina amb tots els departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació al personal tècnic responsable en la matèria que li és pròpia,. Alhora, manté contacte tècnic amb les entitats del sector amb l'objectiu de donar-los suport i realitzar una actuació coordinada amb la societat civil, assumint la secretaria dels Consells municipals de participació corresponents.

També treballa coordinadament amb agents territorials, com el Consell Comarcal, per portar a terme plans o accions conjuntes amb perspectiva de gènere o LGTBI+.

SECCIÓ D'HABITATGE I DESENVOLUPAMENT COMUNITARI

Aquesta secció desenvolupa les estratègies, funcions i competències en relació a les polítiques d'habitatge establertes en la llei del dret a l'habitatge i de construcció de comunitat. Defineix les estratègies comunitàries a nivell de ciutat i en el marc dels seus diferents territoris, amb la finalitat que les persones, el teixit associatiu, les administracions i la resta d'agents socials i econòmics elaborin i posin en marxa consensuadament projectes globals de millora de la cohesió social.

Té encomanades les funcions de coordinació del Pla Local d'Habitatge i la coordinació de la Taula d'Habitatge, així com l'impuls, redacció, tramitació, gestió tècnica i pressupostària, coordinació i control dels expedients i actuacions derivades de les competències i polítiques municipals d'habitatge que tenen com objectiu la planificació i gestió de habitatge amb finalitat social. Actua en col·laboració i en coordinació amb la Secció d'Obres, adscrita a Territori, a qui se li encomanen funcions de planificació i control tècnic de l'habitatge a la ciutat per a la millora de la seva habitabilitat, per tal d'assegurar una actuació municipal coherent i unificada. Ambdós departaments treballen de forma compactada en l'Oficina de Polítiques d'Habitatge, i mantindran estreta coordinació amb l'empresa municipal FORUM SA.

Realitza les funcions de gestió i control dels plans d'atenció i dinamització territorial, la gestió i control de les contractacions i subvencions veïnals i la canalització, gestió i control de les accions sorgides dels barris per al seu desenvolupament comunitari. Assumeix la interlocució tècnica i el treball conjunt i suport amb el món veïnal. També gestiona i coordina les incidències menors a la via pública i les actuacions que s'acorden dins del marc dels districtes, canalitzades a través de les associacions de veïns i veïnes.

6. SERVEI D'ENSENYAMENT CULTURA I ESPORTS

Missió

Contribuir a la millora de la qualitat de vida i la formació integral de la ciutadania de Manresa mitjançant l'impuls de polítiques inclusives que afavoreixin l'accés igualitari de les persones al coneixement, la cultura i la pràctica físico-esportiva saludable.

Les actuacions programades des d'aquest servei s'inspiren en els valors del respecte a la diversitat i la transversalitat, la proximitat i l'equilibri territorial, la sostenibilitat i la innovació, amb l'objectiu d'aconseguir una ciutat més cívica, més cohesionada, més creativa i, en definitiva, una ciutat més educada i, alhora, educadora.

Funcions i competències

Aquest servei és el responsable de les polítiques sectorials d'Ensenyament, Cultura i Esports a través de la gestió de programes, equipaments i serveis municipals i de la promoció i concertació de projectes amb les diferents administracions competents, així com amb els agents socials de la ciutat.

Per portar a terme aquestes competències, el servei s'estructura en les seccions i unitats següents:

SECCIÓ JURIDICoadministrativa

Aquesta secció té encomanades les funcions de direcció i gestió jurídica i administrativa del Servei de Cultura, Ensenyament i Esports i del Servei de Drets Socials, donant cobertura a tots dos serveis de forma compartida (vegeu pàgina 21).

SECCIÓ D'ENSENYAMENT

Té les funcions de gestionar els programes i serveis en l'àmbit educatiu, tant en les vessants de l'escolarització obligatòria i no obligatòria, com de l'educació post-obligatòria i l'educació permanent en l'àmbit de l'educació reglada, així com d'altres actuacions que es poden donar en l'àmbit no formal però que hi mantenen una relació estreta.

La secció té com a funcions les relacions institucionals entre l'Ajuntament i les diferents institucions, entitats i serveis que conformen la comunitat educativa, tant a nivell de planificació com de programació i execució de la tasca educativa.

Alhora, assumeix les funcions derivades de la política de descentralització i transferència de competències de la Generalitat als municipis en el seu àmbit d'actuació.

També té control sobre les tasques de suport administratiu i atenció a l'usuari de les diferents unitats de la secció, que es realitzen centralitzadament des d'una agrupació funcional de caràcter administratiu.

Aquesta secció té les unitats següents:

UNITAT DE SERVEIS EDUCATIUS PROPIS

Aquesta unitat té com a finalitat la planificació, gestió i seguiment dels centres educatius municipals i del personal docent adscrit, ja siguin centres gestionats directament o per mitjà de concessió administrativa, amb el seguiment i control de les empreses adjudicatàries.

UNITAT D'EQUITAT, ÈXIT EDUCATIU I CIUTAT EDUCADORA

Aquesta unitat té com a responsabilitat donar suport i coordinar les diferents accions en favor de l'equitat i l'èxit educatiu de l'alumnat, tant en les vessants de l'educació formal com no formal, així com assegurar l'escolarització total i efectiva de tots els nens i nenes del municipi en edat d'escolarització obligatòria, a través de l'Oficina Municipal d'Escolarització i dels protocols de prevenció de l'absentisme escolar.

Des d'aquesta unitat també es treballen tots aquells projectes que es desenvolupen per tal que la ciutat esdevingui un agent educador i transformador, cercant la implicació i el compromís de tota la comunitat educativa i la resta de la ciutadania.

En definitiva, es treballa amb l'objectiu d'aconseguir accions conjuntes entre tots els agents educatius, ja sigui proposant, planificant o executant accions de dinamització pedagògica impulsades des de la mateixa secció d'Ensenyament, o supervisant altres programes interdepartamentals adreçats als centres educatius, amb l'objectiu d'aconseguir una ciutat més cívica, més cohesionada, més participativa i, en definitiva, una ciutat més educada i, alhora, educadora.

Serveis, programes, projectes o actuacions que es desenvolupen:

- Oficina Municipal d'Escolarització (OME) i Comissió de Garanties d'Admissió.
- Coordinació de la xarxa MEI, d'innovació educativa.
- Seguiment del Pacte de Ciutat per a l'Equitat i l'Èxit Escolar.
- Pla Educatiu d'Entorn i coordinació del Pla de Millora d'Oportunitats Educatives als centres de màxima complexitat.
- Seguiment de la participació municipal en els Consells Escolars de centre i dinamització del Consell Escolar Municipal.
- Programa d'Educació 360.
- Observatori d'Educació.
- Coordinació de l'activitat extraescolar, durant el curs escolar i no escolar.
- Cicle de xerrades per a mares i pares.
- Atenció a la diversitat. Projecte d'atenció a les famílies i alumnat nouvingut.
- Recursos de dinamització pedagògica: Visites escolars a l'Ajuntament, Anem al Teatre (per a alumnes de primària), Teatre als instituts, Escoles Esportives i Patis Oberts,...
- Subvencions a projectes educatius i gestió de la convocatòria d'ajuts per a material escolar.
- Accions d'orientació per a joves i famílies: Fira de l'Estudiant, xerrades, tallers i tutories per a famílies.
- Programes per a la millora de l'èxit (Projecte Magnet, Laboràlia, PTT, Games Over, Casals d'estiu...)
- Projectes educatius a favor de la memòria històrica (Mauthausen...)

Així mateix, la unitat assumeix les funcions derivades de la política de descentralització i transferència de competències de la Generalitat als municipis en el seu àmbit d'actuació.

UNITAT D'EQUIPAMENTS EDUCATIUS I PLANIFICACIÓ EDUCATIVA

Aquesta unitat té com a objectiu desenvolupar els programes municipals d'àmbit obligatori, amb estreta col·laboració amb l'administració educativa de la Generalitat de Catalunya, pel que fa a la planificació de les millores en els edificis escolars de titularitat municipal i públics de primària i el seguiment del bon manteniment i la neteja dels centres públics d'educació infantil i primària, així com la planificació educativa del municipi en relació a les necessitats de creació de noves places a la ciutat, nova oferta formativa i la construcció de nous centres educatius.

D'altra banda, la unitat organitza la vigilància i el control d'accés de tots els centres educatius de primària públics i s'encarrega del desplegament de tots els protocols de prevenció de la salut i la seguretat de les persones usuàries de l'edifici (PAU's, protocols legionel·losi,...), i supervisa i controla les tasques del personal municipal adscrit a aquests centres. També supervisa totes les cessions d'ús social dels equipaments escolars municipals fora de l'horari escolar.

Igualment, es fa el seguiment i coordinació amb la resta d'àrees responsables de l'Ajuntament en relació a l'autorització i llicència per a la realització d'activitats organitzades des dels centres educatius fora i dins de l'horari lectiu.

Realitza l'acompanyament als centres en les necessitats del seu funcionament diari.

Així mateix, la unitat assumeix les funcions derivades de la política de descentralització i transferència de competències de la Generalitat als municipis en el seu àmbit d'actuació.

SECCIÓ DE CULTURA

Aquesta secció gestiona els programes, equipaments, recursos i serveis derivats de la política cultural municipal. La secció gestiona i fa el seguiment del Pla de Cultura, dels programes i equipaments patrimonials, gestiona i promou els programes i equipaments de difusió i creació artística i cultura popular, així com els de l'àmbit de la formació cultural, la lectura pública, els equipaments culturals territorials i altres accions divulgatives del coneixement i el pensament. La secció fomenta, alhora, l'associacionisme i la participació, gestiona el Règim d'Honors i Distincions i promou la normalització de l'ús públic del català. També, participa en els òrgans de direcció i assegura la interlocució tècnica amb els organismes autònoms relacionats amb la regidoria de cultura, la societat municipal Manresana d'Equipaments Escènics, SL, el Centre per a la Normalització Lingüística Montserrat, la Fundació per a la Fira d'Espectacles d'Arrel Tradicional Mediterrània i la xarxa Transversal.

Per portar a terme les seves competències, la Secció de Cultura s'estructura en els següents grups funcionals:

ACCIÓ CULTURAL I FESTES

Aquesta agrupació funcional té la missió de garantir els serveis culturals bàsics, en la intersecció entre les manifestacions de la cultura popular i festiva, els serveis culturals

de proximitat i la cultura comunitària, tot atenent les necessitats culturals de col·lectius específics mitjançant la col·laboració en el desenvolupament de programes transversals.

Té encomanades les funcions de gestió de les biblioteques del Casino i de l'Ateneu les Bases, en coordinació amb la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, i els centres culturals polivalents (L'Anònima, Centre Cívic Selves i Carner, Casal de les Escodines i Ateneu les Bases-Centre Cívic), ja sigui de forma directa o per mitjà de concessions administratives, així com els programes de dinamització cultural que es vinculen a cada equipament.

També té encomanades les funcions de programació, producció, coordinació i seguiment dels esdeveniments culturals vinculats al calendari festiu de la ciutat i la promoció de la cultura popular i la seva xarxa associativa. En aquest sentit, gestiona, coordina i dona suport als esdeveniments següents: Fira d'Espectacles d'Arrel tradicional Mediterrània, Cicle de Nadal i Cavalcada de Reis, Festa de la Llum i Fira de l'Aixada, Carnestoltes, Festa Major i celebracions de diades (Sant Jordi, revetlla de Sant Joan, Diada Nacional de Catalunya). Així mateix, és el referent tècnic de suport i interlocució per a la realització de tot tipus d'actes festius i esdeveniments diversos promoguts per associacions culturals com la Setmana Santa i la festivitat del Corpus, correfocs, diades castelleres, de geganters, cantades d'havaneres, etc.

Finalment, assumeix la coordinació interna i la interlocució per al seguiment dels programes i projectes estratègics transversals (joventut, gent gran, igualtat, inclusió social, etcètera) i la seva aplicació en l'àmbit cultural.

PROMOCIÓ CULTURAL

Aquesta agrupació funcional té la responsabilitat dels programes i serveis orientats a la promoció i la difusió de la creació cultural i artística en les seves diverses manifestacions –les arts plàstiques i visuals (inclosa la creació cinematogràfica i audiovisual), les arts escèniques (teatre, música i dansa) i les arts literàries– així com els programes de divulgació del coneixement científic i el pensament filosòfic, facilitant espais i recursos per a la formació, la producció i la difusió.

En aquest sentit, gestiona la programació municipal d'exposicions del Centre Cultural del Casino i la Casa Lluvià, en coordinació amb el Museu Comarcal de Manresa, així com altres programes de difusió cultural com l'organització de festivals artístics o cicles temàtics, i de promoció de la creació, mitjançant la convocatòria de premis i certàmens artístics.

És el referent tècnic de suport i interlocució per a la realització de festivals artístics i d'esdeveniments diversos en l'àmbit de les arts, en les seves diverses disciplines, promoguts per associacions culturals.

També planifica i/o supervisa l'execució de programes i serveis gestionats per societats municipals, entitats privades i associacions per mitjà de convenis o contractes de gestió en l'àmbit de la promoció i difusió de la creació artística com, per exemple, el projecte Casa de la Música.

PATRIMONI CULTURAL

Aquesta agrupació funcional té la missió d'investigar, protegir, conservar, documentar i difondre el patrimoni cultural material i immaterial de la ciutat. Gestiona, ja sigui

directament o mitjançant altres fórmules, els equipaments museístics, com el Museu Comarcal de Manresa (la gestió integral de l'edifici de l'antic Col·legi de Sant Ignasi) i el Museu de la Tècnica de Manresa. També intervé i es coordina tècnicament amb la gestió d'equipaments patrimonials, com els centres d'interpretació del Carrer del Balç i de Manresa 1522, i manté una interlocució tècnica amb l'Oficina de Turisme, l'Arxiu Comarcal i altres institucions patrimonials, públiques i privades.

En l'àmbit de la divulgació del patrimoni, en diàleg amb altres agents i institucions museístiques i patrimonials de la ciutat, porta a terme programes de difusió del patrimoni com ara commemoracions de personatges i fets històrics, el programa de Memòria Històrica, la coordinació de les Jornades Europees del Patrimoni i el Dia Internacional dels Museus, organitza visites ciutadanes i promou l'edició de col·leccions i edicions relatives al seu àmbit d'actuació.

Participa a la Comissió Municipal del Patrimoni de Manresa, assumint la secretaria de la seva comissió permanent, i es coordina amb els serveis tècnics de l'Àrea de Territori i Paisatge per a la redacció i seguiment del Pla Especial Urbanístic de Protecció del Patrimoni Històric (PEUPM), per a la concessió de llicències d'obres i intervencions municipals en edificis i béns catalogats, i per al seguiment de prospeccions arqueològiques.

Finalment, s'ocupa del Règim d'Honors i Distincions, que també inclou el nomenclàtor de carrers i espais públics, i de l'aplicació del Reglament de Funcionament de les Figures de Manresa, en coordinació amb la Secció de Protocol i Relacions Públiques.

SECCIÓ D'ESPORTS

Aquesta secció és la responsable de la planificació i desplegament del Mapa d'Instal·lacions Esportives Municipals de Manresa (MIEMM) i de la promoció, conservació, control i gestió de les instal·lacions esportives municipals. També dirigeix els diferents programes municipals d'acció i promoció de l'esport a tots els nivells (esport escolar i de lleure, esport de salut i de competició), així com les activitats de foment i de relació amb les entitats esportives, programes d'inclusió esportiva, organització d'esdeveniments esportius i accions formatives coorganitzades amb els diferents agents esportius de la ciutat.

També controla i fa el seguiment de dues concessions administratives: complex integral Ateneu les Bases i Pavelló del Nou Congost, i l'encomana de gestió de l'equipament del complex de les Piscines Municipals.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, la secció s'estructura en dues unitats: la Unitat d'Equipaments Esportius i la Unitat d'Activitats Esportives, i una agrupació funcional de Suport administratiu i atenció a l'usuari.

UNITAT D'EQUIPAMENTS ESPORTIUS

Aquesta unitat és la responsable de la vigilància, usos, control d'accés i aforament de tots els equipaments esportius de titularitat municipal, i fa el seguiment del bon manteniment i neteja de tots els equipaments esportius de gestió directa. També s'encarrega del desplegament de tots els protocols de prevenció de la salut i la seguretat de les persones usuàries de les instal·lacions esportives de gestió directa (Plans d'autoprotecció, legionel·losi...), de la redacció i supervisió de les normes d'ús i convivència en els espais esportius, i fa propostes de millora de la qualitat dels materials i funcionalitat dels equipaments esportius en general.

També té les funcions de redacció i supervisió dels contractes de serveis vinculats a la gestió dels equipaments esportius, així com del manteniment dels seus elements esportius i inventariables. És la responsable de l'actualització del cens d'equipaments esportius de la ciutat d'ús públic, en col·laboració amb el Consell Català de l'Esport.

Elabora i supervisa els calendaris laborals del personal municipal de plantilla adscrit a aquesta unitat, així com les rondes de manteniment diàries dels trenta-quatre equipaments de gestió directa:

- complex poliesportiu Vell Congost format per quatre espais: un pavelló i tres sales esportives especialitzades (judo, gimnàstica artística i musculació).
- dos pavellons poliesportius (Nou Congost i Pujolet).
- un estadi d'atletisme.
- sis camps de futbol (dos al Congost i quatre als barris Mion-Puigberenguer, Pare Ignasi Puig, Les Cots i La Balconada).
- dos camps grans de rugby i beisbol (Congost).
- dos camps de vòlei platja (Congost i Mion).
- quatre equipaments singulars (workout, skatepark, rocòdrom exterior i camp de tir amb arc).
- dos circuits esportius exteriors (ciclisme i running al Congost).
- nou pistes poliesportives (Cruyff Court del Barri Antic, Pujolet, La Font, La Balconada, Cal Gravat, Pare Ignasi Puig, Els Comtals, Valldaura i Poble Nou).
- sis pistes dobles de petanca (Pare Ignasi Puig, Sant Ignasi, Pujolet, La Balconada, Cal Gravat i Tossal del Coro).

UNITAT D'ACTIVITATS ESPORTIVES

L'àmbit competencial de la unitat ve determinat per les activitats derivades de la política esportiva municipal i, especialment pel que fa als programes de promoció de la pràctica esportiva a tots els nivells i edats; l'organització d'esdeveniments esportius de diferent magnitud, ja sigui de caràcter local o amb projecció exterior de la ciutat; el disseny i la implementació d'accions formatives adreçades als diferents agents esportius de la ciutat; el suport logístic i econòmic a l'esport reglat i no reglat que realitza el teixit associatiu de la ciutat; i l'ajut a l'esportista.

Aquesta unitat té les funcions de coordinar els calendaris de competició i entrenament de les entitats esportives de la ciutat i atendre els requeriments tècnics de les federacions esportives i associacions esportives, organitzar lligues de lleure i donar suport a l'esport reglat i no reglat de les entitats esportives de la ciutat, així com d'atendre les queixes i suggeriments de la ciutadania en matèria esportiva. També porta el control i seguiment dels indicadors de resultats i qualitat dels cercles de comparació intermunicipal.

Aquestes funcions es concreten en els programes i activitats següents:

- Programes d'activitats físiques i esportives per a infants i joves: esport a l'escola en hores lectives, escoles d'iniciació esportiva en horari extraescolar, Casal Esportius d'Estiu, Jocs Esportius Escolars a Manresa...
- Programes d'activitats físiques per a adults i gent gran: esport salut als barris, cycle de caminades...
- Esport adaptat i per a poblacions especials.
- Esdeveniments esportius.
- Accions formatives.
- Relació amb les federacions esportives i associacions esportives de caràcter supralocal.

- Coordinació dels calendaris de competició i entrenaments de les entitats esportives de la ciutat.
- Organització de lligues de lleure.
- Accions de suport al teixit associatiu: convenis de col·laboració, convocatòries de subvencions i beques a la inclusió esportiva, llicències d'ocupació privativa de les instal·lacions esportives per entitats i clubs de la ciutat...
- Atenció a l'usuari dels equipaments esportius.
- Atenció de les queixes i suggeriments.

SUBUNITAT D'ESPORT FEDERAT I ASSOCIATIU (a extingir)

Aquesta subunitat té les funcions de coordinar els calendaris de competició de les entitats esportives de la ciutat i atendre els requeriments tècnics de les federacions esportives i associacions esportives, organitzar lligues de lleure i donar suport a l'esport reglat i no reglat de les entitats esportives de la ciutat, així com d'atendre les queixes i suggeriments de la ciutadania en matèria esportiva.

7. SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL

Missió

Aquest servei té com a missió dinamitzar l'activitat econòmica i ocupacional de Manresa per donar resposta a les necessitats de les persones i el teixit productiu de la ciutat, especialment des de la vessant de la promoció econòmica i el desenvolupament local, a partir de la definició d'un model territorial propi vinculat al Bages i a la Catalunya Central.

Funcions i competències

El treball que desenvolupa el servei es basa en la planificació estratègica, la concertació, el treball en xarxa, la qualitat dels serveis, l'avaluació de resultats i la innovació.

Aquest departament es responsabilitza del desenvolupament de les següents actuacions:

- Programes estratègics centrats principalment en el desenvolupament econòmic local.
- Actuacions de concertació en temes de desenvolupament, d'àmbit supralocal i amb especial coordinació amb el Consell Comarcal.
- Polítiques de foment de l'ocupació.
- Polítiques de foment de l'emprenedoria, suport a les empreses i promoció de la indústria.
- Programes de suport i extensió universitària i dinamització del Campus Universitari.
- Programes de foment del coneixement, sobretot dels centrats en la R+D i en l'atracció i retenció del talent al territori.
- Polítiques per impulsar altres models econòmics, sobretot centrats en l'economia social, l'economia verda i el consum responsable.

- Polítiques de foment del comerç.
- Polítiques de foment de la indústria.
- Polítiques per impulsar l'economia 4.0 i aprofitar les TIC com a motor de desenvolupament local.
- Polítiques de foment del turisme a la ciutat.
- Polítiques de projecció de la ciutat (i del seu comerç i teixit empresarial) cap a l'exterior.

Aquest servei també és el responsable de participar i fer el seguiment dels ens relacionats amb l'Ajuntament que tenen com a finalitat la intervenció en temes de promoció econòmica.

Per portar a terme totes les funcions, aquest servei s'estructura en les seccions i unitat següents:

SECCIÓ JURIDICADMINISTRATIVA

Aquesta secció té encomanades les funcions de donar suport directe a la direcció i gestió jurídica, tècnica, econòmica i administrativa del servei, així com donar suport directe al/la cap de servei en tasques de gestió.

D'una banda, realitza tasques de suport jurídic, tal com:

- Preparar els continguts i assistir a la comissió informativa de l'àrea i a la seva presidència.
- Assumir l'assessorament jurídic al servei i donar suport en casos de litigi davant dels òrgans jurisdiccionals.
- Coordinar l'equip tècnic i administratiu de la secció per als aspectes jurídics.
- Preparar els expedients relatius a comerç, ja sigui al mercat municipal, de venda no sedentària, de fires o de venda ambulant puntual.
- Tramitació del règim sancionador de mercats.
- Donar suport en les convocatòries que el servei vulgui preparar en relació a ajudes o crèdits que incentivin l'economia local.
- Coordinar i executar els expedients administratius relacionats amb els aspectes jurídics.
- Coordinar-se amb els altres serveis jurídics de l'Ajuntament.

D'altra banda, es responsabilitza de la recerca de finançament extern i els expedients que comporta, assumint les tasques tècniques i administratives de gestió, el que implica, entre d'altres:

- Donar suport al/la cap de servei, a totes les prefectures del servei i a l'equip tècnic encarregat de la implementació de les accions en la gestió tècnica i administrativa de totes les subvencions que es sol·licitin i s'acceptin, especialment en allò referent a terminis, accions subvencionables, despeses subvencionables i gestions i tràmits davant els organismes que les resolen per acceptar-les, gestionar-les i justificar-les en temps i forma.
- Donar suport al personal tècnic especialista que executa els continguts concrets de programes cofinançats per altres administracions en relació a la seva correcta gestió econòmica i administrativa.
- Coordinació amb el Servei d'Organització i Recursos Humans per a la disposició d'aplicacions pressupostàries i la gestió de capítol I de tot el personal tècnic no de plantilla adscrit al programes i al personal contractat a través de programes assimilables als plans d'ocupació.

- Coordinar l'equip administratiu encarregat de cercar la documentació amb la qual s'executen i es justifiquen els programes cofinançats per altres administracions.
- Donar suport al/la cap de servei i a totes les prefectures del servei en la confecció del pressupost, el seu control i la seva gestió, especialment pel que fa a modificacions pressupostàries i a tots els canvis que comporti pel fet d'incorporar finançaments externs.
- Coordinar i executar els expedients administratius relacionats amb els aspectes econòmics.
- Gestionar els contractes i compres que es demanen des del servei, amb especial cura per tal que segueixin els requisits exigits a cada convocatòria, en cas que aquell contracte o compra sigui despesa elegible.

Finalment, la secció també dona suport al/la cap de servei i a totes les prefectures del servei en la planificació del Pla de mandat i catàleg de serveis, sobretot en allò referent a processos de concertació supralocals i avaluació de les polítiques implementades des del servei.

SECCIÓ D'INDÚSTRIA, COMERÇ I TURISME

Aquesta secció té competències en la realització de polítiques específiques de foment de potencial comercial i turístic de la ciutat. També assumeix com projectar la ciutat per tal que es visualitzi com un territori atractiu per desenvolupar negocis.

La secció es responsabilitza del desenvolupament de les següents actuacions:

- Polítiques de dinamització del comerç local, especialment el de proximitat.
- Polítiques de foment del turisme (a través de programes propis i donant suport a la Fundació Turisme i Fires de Manresa), especialment en tot allò referent a la captació de visitants, el que implica la creació i comercialització de productes, l'adequació d'espais i recursos turístics i la promoció.
- Coordinació de la taula de comerç i el consell de turisme o òrgans anàlegs.
- Polítiques de projecció, amb accions pensades tant pels propis habitants de la zona com d'altres més focalitzades a la promoció de la ciutat cap a l'exterior.
- Impuls del Manresa Film Office per captar produccions audiovisuals a la ciutat.
- Promoció del mercat municipal com espai de venda de producte de proximitat, ecològic i de qualitat.
- Promoció de fires i esdeveniments singulars a la ciutat.
- Ordenació de la venda no sedentària a la ciutat, així com la venda ambulat.

A més, aquesta secció incorpora funcions específiques de l'àmbit de la promoció industrial tal com:

- Polítiques de promoció industrial, a través del desplegament del Pla industrial i en coordinació amb les associacions empresarials dels polígons industrials i amb el Consell Comarcal, així com amb ACC10 i altres ens locals del Bages.
- Foment de l'economia circular i de les polítiques de transició energètica als polígons industrials i a la indústria local.
- Suport a les associacions empresarials i professionals establertes a la comarca, incloent les industrials i comercials i els gremis.
- Desplegament de polígons d'activitat econòmica de qualitat, amb serveis i equipaments útils per les empreses.
- Impuls de l'economia 4.0, la diversificació i la internacionalització de les indústries locals en el marc de polítiques de reindustrialització.

- Foment de noves activitats industrials sostenibles, relacionades amb economia productiva verda.
- Foment de la R+D+I específicament a la indústria i connexió de les empreses locals amb els centres de recerca locals i supralocals.
- Estudi de polítiques de mobilitat eficient relacionades amb el transport de persones treballadores i mercaderies.
- Desplegament de sistemes d'informació de l'activitat industrial.
- Promoció de polítiques de formació en l'àmbit de les competències tècniques i transversals reclamades a la indústria del futur.
- Estudiar la viabilitat d'incubadores i vivers específics per a empreses industrials.

Per portar a terme la part referent a comerç i turisme, es configura la unitat següent:

UNITAT DE COMERÇ, MERCATS, TURISME I FIRES

De la unitat depenen les funcions de:

- Gestió del mercat municipal de Puigmercadal
- Promoció i dinamització comercial
- Gestió del viver d'artesanía i del projecte de Manresa ciutat d'artesanía
- Gestió dels mercats de venda no sedentària
- Gestió de les fires i activitats comercials puntuals
- Supervisió de la política de promoció turística
- Supervisió del Manresa Film Office

Aquestes funcions tant es poden desenvolupar amb personal propi com a través d'ens externs.

Les funcions inclouen la coplanificació i la coexecució concertada amb l'associació de paradistes del mercat municipal de Puigmercadal i de les unions de botiguers i comerciants locals.

En relació amb la venda no sedentària, de la unitat també depèn la gestió dels expedients dels i les paradistes de venda no sedentària i dels artesans i firaires. També inclou la supervisió de possibles encomanes a la Fundació Turisme i Fires de Manresa per controlar la celebració del diferents certàmens.

Finalment, incorpora la supervisió de l'encomana de gestió a la Fundació Turisme i Fires de Manresa en relació amb les polítiques de turisme.

SECCIÓ D'OCUPACIÓ I EMPRESA

Aquesta secció es responsabilitza del desenvolupament de les següents actuacions:

- Polítiques de foment de l'ocupació a través d'accions de formació, orientació i recerca de feina pels aturats i aturades i en contacte permanent amb les empreses.
- Concertació de polítiques d'ocupació amb altres agents ocupacionals del Bages (especialment ens locals) per tal de garantir una atenció de qualitat a la persona usuària i un catàleg coherent de recursos ocupacionals al Bages.
- Polítiques de foment de l'emprenedoria, incloent accions de sensibilització.
- Assessorament (incloent l'elaboració de plans de creació, expansió o reconversió i la informació sobre aspectes legals, tràmits i ajudes...).

- Formació empresarial.
- Polítiques de suport a la consolidació i al creixement de les empreses, promovent, entre d'altres, la seva diversificació, la internacionalització i una millora de la competitivitat.
- Promoció d'*starts ups*.
- Dotació i gestió d'eines concretes que facilitin la gestió d'empreses, incloent incubadores, vivers i/o acceleradores de projectes.
- Programes de suport i extensió universitària, especialment de desenvolupament d'infraestructures universitàries i foment i dinamització del Campus Universitari.
- Promoció del vincle entre universitat i empresa, tant pel que fa a programes de transició educació-treball com per a la posada a disposició de recursos que facilitin la R+D+I a l'empresa.
- Gestió de serveis complementaris del campus universitari.
- Polítiques de foment de l'economia social i altres fórmules de creixement econòmic més sostenible.
- Promoció de l'economia verda, tant en allò referent a noves energies com a projectes de simbiosi o promoció de l'economia agrària local.
- Polítiques d'impuls de l'economia 4.0 i de l'ús de les TIC com a motor econòmic.
- Suport a institucions i programes originadors de coneixement i de R+D.

Per portar a terme la part referent a ocupació, es configura la unitat següent:

UNITAT D'OCUPACIÓ

Aquesta unitat té encomanades les funcions de planificar, executar i avaluar les diferents polítiques actives d'ocupació. Per maximitzar la capacitat d'actuació, la planificació respon a la voluntat d'impulsar la concertació i els sistemes de diagnosi i informació a Manresa i el Bages.

Aquesta unitat gestiona el servei local d'ocupació Centre d'Iniciatives per a l'Ocupació (CIO), cosa que implica, entre d'altres, les funcions següents:

- Informació i orientació laboral.
- Inserció i intermediació del mercat de treball (incloent la gestió de la borsa de treball).
- Formació (incloent l'ocupacional, la contínua i els programes de transició escola-treball).
- Prospecció d'empreses per a la difusió del servei, la captació d'ofertes de treball i l'impuls de l'adaptabilitat professional a sectors productius generadors.
- Programes ocupacionals, especialment els adreçats als col·lectius més vulnerables (i aplicant el principi d'igualtat d'oportunitats).

A més, aquesta unitat és la responsable d'establir la interlocució amb el Servei d'Ocupació de Catalunya de la Generalitat de Catalunya.

També col·labora amb l'establiment i dinamització de Consells Econòmics i Socials o Pactes Territorials per l'Ocupació, si escau.

UNITAT D'EMPRESA, EMPRENEDORIA I UNIVERSITATS

Aquesta unitat té com a funció donar suport a l'activitat empresarial (persones emprenedores, empreses i associacions empresarials).

La unitat gestiona el Centre de Desenvolupament Empresarial (CEDEM), encarregat d'implementar accions de:

- Difusió i promoció de la cultura empresarial i emprenedora.
- Assessorament (incloent l'elaboració de plans de creació, expansió o reconversió i la informació sobre aspectes legals, tràmits i ajudes...)
- Formació empresarial
- Suport a les associacions empresarials i professionals establertes a la comarca.

A més, vetlla per la dotació d'eines concretes que facilitin la gestió d'empreses, incloent incubadores, vivers i/o acceleradores de projectes.

Finalment, dona suport a les iniciatives al territori d'economia social i/o de foment del cooperativisme, amb especial èmfasi en el desplegament de programes com Aracoop, Municipi Cooperatiu o la Xarxa de Municipis per l'Economia Social i Solidària.

UNITAT D'UNIVERSITATS (a extingir)

Aquesta unitat depèn directament de la secció i té encomanades les funcions de dinamització i suport al projecte universitari de ciutat, que implica entre d'altres:

- Desenvolupament de programes de suport i extensió universitària.
- Desenvolupament de les infraestructures universitàries.
- Foment i dinamització del campus universitari.
- Suport a la comunitat universitària (amb especial èmfasi a l'alumnat del campus).
- Relacions amb les institucions universitàries de la ciutat.
- Suport a la programació d'accions de transició entre món educatiu i món laboral.

8. SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA, EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL

Missió

Donar resposta a totes les necessitats sorgides de les competències que la llei atorga als ajuntaments en matèria de seguretat pública i protecció civil.

Funcions i competències

En aquest servei s'agrupen els serveis que donen resposta a les funcions pròpies derivades de la legislació sobre policia local, seguretat ciutadana, emergències i protecció civil.

Agrupa les actuacions que donen resposta a les funcions pròpies dels Ajuntaments en matèria de protecció civil, segons la llei 4/1977 de la Generalitat de Catalunya i la seva planificació al municipi.

Té les funcions de coordinar i gestionar les diferents reunions amb els operatius de la ciutat i altres serveis municipals en matèria de seguretat ciutadana, emergències i planificació de protecció civil.

Redacció del Pla de Local de Seguretat, Plans d'Actuació Municipals, Plans d'Emergència Municipal existents i l'impuls de nous si noves activitats o situacions ho requereixen.

S'impulsa la redacció dels Plans d'Autoprotecció Privats d'acord al Decret 82/2010 o la normativa vigent a l'efecte i la seva posterior aprovació i homologació.

Es coordina la gestió de les emergències d'àmbit local, es planifica la celebració de la Comissió de protecció civil i es gestiona el seu funcionament.

Es coordina i planifica la realització d'accions formatives (cursos, jornades, simulacres) pel personal municipal o a petició d'entitats externes.

L'estructura d'aquest servei inclou el cos de la Policia Local i la Secció Juridicoadministrativa.

SECCIÓ JURIDICOADMINISTRATIVA

Li corresponen les funcions de suport administratiu a l'activitat de la Policia Local, emergències i protecció civil i gestió i instrucció dels procediments administratius derivats de la tasca policial.

Desenvolupa les tasques següents:

- Secretaria tècnica de la ponència tècnica de circulació.
- Tramitació del règim sancionador de trànsit, derivat de l'ordenança de convivència ciutadana, de la tinença d'animals i dels bans, ordenances i reglaments municipals, excepte els reguladors de matèria d'urbanisme i règim tributari.
- Tramitació de denúncies d'infraccions de normes d'àmbit municipal que es determinin.
- Gestió de les reclamacions per danys efectuats a la via pública.
- Control administratiu del servei de taxi.
- Control administratiu de llicències municipals d'armes.
- Gestió de vehicles abandonats a la via pública.
- Gestió de l'Oficina d'objectes perduts.
- Assistència i defensa, a l'àmbit judicial, de qualsevol dels membres de la Policia Local inclosos en procediments judicial derivats de les seves funcions.
- Tramitació de les al·legacions contra infraccions administratives tramitades des de la unitat i dels corresponents recursos de reposició.
- Tramitació dels procediments sancionadors derivats d'incompliment de les normes contingudes en diferents ordenances i reglaments municipals amb competència de la secció.
- Funcions de suport al cos de la Policia Local: prevencions, còmputos, control d'absències dels agents, assistència a cursos, informes derivats de l'actuació de Policia Local, trasllat i control de citacions judicials, etc.
- Gestió de les compres, despeses i contractació menor.
- Control de les ocupacions de via pública, autoritzacions per a la realització d'actes a la via pública, targetes d'aparcament per a persones amb mobilitat reduïda, expedients de circulació, reserves per a ocupacions de via pública.
- Funcions de suport jurídic a la unitat de Protecció Civil.

- Atenció directa al públic, registre d'entrada, recepció de trucades telefòniques, registre de sortida i assistència directa.

Totes aquelles altres tasques que per la seva naturalesa no tinguin cabuda en cap de les altres unitats, que podríem anomenar més específiques.

UNITAT DE PROTECCIÓ CIVIL

La Unitat de Protecció Civil depèn directament de la prefectura del servei i desenvolupa les funcions ordinàries de riscos i emergències tant en l'àmbit del que determina la normativa vigent en matèria de protecció civil com en matèria de plans d'autoprotecció d'edificis i activitats públiques incloses en el decret 30/2015 de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta unitat es responsabilitza d'elaborar:

- Plans d'actuació municipals d'acord a la normativa vigent.
- Plans d'emergència municipals.
- Plans d'autoprotecció d'àmbit municipal d'acord amb el Decret 82/2010 o la normativa vigent a l'efecte.
- Protocols de seguretat en els actes municipals que així ho requereixin.

Igualment, aquesta unitat és l'encarregada tant d'acreditar l'homologació dels Plans d'Autoprotecció d'Àmbit Municipal Local com de redactar l'informe que determina el decret 30/2015 per als plans derivats d'activitats privades que han d'informar-se a la Comissió de Protecció Civil.

També té encarregada la gestió directa de les emergències d'àmbit local i comarcal, i també té la responsabilitat tècnica de la gestió dels centres de coordinació en activitats municipals amb Plans d'Emergència, així com de la realització dels simulacres derivats d'activitats municipals o altres locals que ho sol·licitin.

Té la responsabilitat de gestionar el magatzem de material del servei i de l'espai cedit a les ADF Pla de Bages, i un representant de la unitat forma part de la Ponència d'Activitats i Comissió de Desallotjaments.

En situació extraordinària, Protecció Civil mobilitza els recursos humans i materials necessaris per a la protecció de les persones, els béns i el medi ambient, en cas de greu risc col·lectiu, catàstrofe o calamitat pública, així com la coordinació entre les distintes administracions públiques i grups operatius cridades a intervenir, atenent la planificació prèvia i el grau de risc detectat.

COS DE POLICIA

El cos de Policia Local té una estructura jeràrquica. Sota la prefectura directa de l'Inspector/a Cap de la Policia Local, que és el/la cap del Servei de Seguretat Ciutadana i de la Policia Local, se situen els llocs de treball de comandament que han d'estar convenientment definits i determinats.

El funcionament de la Policia Local té un grau elevat d'imperatiu legal, dins un ampli marc legal que defineix les funcions i la dependència, com a agents de l'autoritat, d'òrgans diferents com són la judicial, seguretat ciutadana, diferents a la pròpia dependència orgànica de l'Alcalde/essa.

El servei de seguretat ciutadana i Policia Local té responsabilitat en les funcions i competències derivades del marc legal:

- Constitució Espanyola articles 103, 104, 126, 148.1.22, 149.1.29.
- Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Llei Orgànica 2/1986 de Forces i cossos de Seguretat.
- Llei del Parlament de Catalunya 16/1991 De les Polícies Locals.
- Llei del Parlament de Catalunya 4/2003 d'Ordenació del Sistema de Seguretat Pública de Catalunya.
- Reglament de la Policia Local de Manresa de 4 de juny de 1997, modificat l'any 2016.
- Conveni de col·laboració entre Policia Local de Manresa i Mossos d'Esquadra de 27 de novembre de 2001.

OFICINA DE SUPORT TÈCNIC

Aquesta agrupació funcional té encomanades funcions de confecció dels serveis mensuals, confecció d'estadístiques, anàlisi de la informació, informes tècnics, comptabilització de plusos, control de les hores extraordinàries, gestió i seguiment d'actes a la via pública, materialització de les campanyes que proposin els respectius objectius de les unitats.

Depèn directament de l'Inspector del cos.

ÀMBIT TERRITORIAL

És l'àmbit d'estructuració de diferents unitats que tenen en comú la prestació de servei directament a la via pública, i la presència al territori.

Per portar a terme aquestes competències, dins d'aquest àmbit s'inclouen les següents agrupacions:

TRÀNSIT I VIA PÚBLICA

Té encomanades les funcions de:

- Vigilància motoritzada de la ciutat als efectes d'atendre les demandes ciutadanes, amb especial incidència en seguretat, incidents i emergències.
- Control, supervisió i inspecció del trànsit en torn diürn i nocturn, controls de seguretat i alcoholèmia i patrullatge mixt amb Mossos d'Esquadra.
- Aplicació de tècniques de confecció de diligències judicials respecte accidents de trànsit i/o informes també derivats d'accidents sense víctimes.
- Actuacions per delictes en què es practiquen actuacions instructoras de titularitat judicial delegades a les forces policials, especialment en els judicis ràpids.
- Funcionament com una OAC, oficina de recepció de denúncies i instrucció de diligències d'àmbit penal alienes a accidents de trànsit.
- Educació vers la seguretat viària, vetllant especialment per la prevenció de l'accidentabilitat.

TERRITORI I SEGURETAT CIUTADANA

El territori queda repartit en quatre grans sectors i cada sector inclou tots els barris en funció de la seva ubicació dins del terme municipal. Els sectors queden estructurats en una divisió territorial propera a l'estructura que el propi Ajuntament ha establert per a altres serveis.

Aquesta agrupació té encomanades les funcions de:

- Relació i contacte transversal amb els serveis de l'Ajuntament, per tal de transmetre i intercanviar informació, en funció de les necessitats per a les que cal la col·laboració de la Policia Local.
- El manteniment del contacte amb entitats veïnals, associacions i institucions, en coordinació amb l'equip de Mossos d'Esquadra, als efectes de portar a terme les actuacions concretes necessàries.
- Vigilància estable a edificis públics municipals, com ara l'Ajuntament, edifici de la Florinda i altres vigilàncies necessàries en moments puntuals.
- Protecció de les autoritats de la corporació local i vigilància i custòdia dels edificis, les instal·lacions i dependències de la corporació.

UNITAT DE SERVEIS CENTRALS

Aquesta agrupació és l'encarregada de funcions especialitzades i de suport a la resta d'unitats de vigilància i patrullatge al territori, atenció pública i planificació.

Té encomanades les funcions següents:

- Vigilància del compliment d'ordenances i normativa general administrativa.
- El control de mercats i medi ambient, en coordinació amb els serveis municipals competents en aquest àmbit.
- Gestió de tot el servei diari.
- Control logístic de totes les comunicacions: central telefònica, telèfon punt a punt amb Mossos d'Esquadra, aparell d'emissora central de Policia Local, aparell d'emissora de Protecció Civil d'àmbit de tots els grups operatius i hospitals, emissora ADF, control d'accessos a l'edifici, control dipòsit detinguts, control alberg i control dependències de víctimes violència domèstica. També gestiona la centraleta de telèfon i es fa la recepció de públic de forma independent a l'emissora o sala de comandament.

ÀMBIT OPERATIU

En aquest àmbit s'hi troben incloses les unitats amb funcions especialitzades i de suport a la resta d'unitats de vigilància i patrullatge al territori, atenció al públic i planificació.

L'àmbit operatiu comprèn totes les actuacions que la Policia Local realitza pel suport, gestió i direcció de les unitats que treballen dins de l'àmbit territorial.

Per a la prestació d'aquestes actuacions, aquest àmbit s'estructura en diferents grups de treball que tenen com a finalitat comuna treballar per intentar millorar la prestació del servei per part de les unitats de l'àmbit territorial, però que tenen funcions concretes cadascuna d'elles.

Per portar a terme aquestes funcions, es compon de les agrupacions funcionals següents:

UNITAT DE PLANIFICACIÓ D'ACTES A LA VIA PÚBLICA

Té encomanades les funcions de:

- Planificació d'actes a la via pública, tant d'iniciativa pública com privada, que requereixen mobilitzar recursos materials o humans superiors als ordinaris i que tenen transcendència a la via pública.
- Planificació de campanyes, controls de seguretat, de trànsit o d'infraccions concretes.

UNITAT DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS PERSONALS

Realitza les funcions de planificació dels recursos humans en els diferents torns i subunitats de treball, així com el control i la supervisió de quadrants, calendaris i assignació i gestió de dies festius.

UNITAT DE GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS

Té encomanades totes les tasques de taller mecànic, control de vehicles tant de funcionament mecànic com d'equipament, netedat i altres circumstàncies.

ÀMBIT D'ESPai URBÀ, CIUTAT VERDA I SOSTENIBLE

9. SERVEI DE SERVEIS AL TERRITORI

Missió

La redacció i execució del planejament urbanístic, gestió urbanística i polítiques d'intervenció d'ús del sòl i edificació. La planificació, redacció i execució de projectes d'espai públic i d'edificis i equipaments municipals i, en el seu cas, també estudi/proposta d'infraestructures territorials. La planificació i el correcte manteniment de l'espai públic urbà i dels equipaments municipals. El control de la gestió dels serveis públics, i polítiques de xarxes i ciutat intel·ligent.

Funcions i competències

La redacció, aprovació i execució del planejament urbanístic; la gestió urbanística per al seu desenvolupament i adquisició de sòl públic; polítiques relatives a la construcció i rehabilitació d'habitatge; la tramitació de llicències i altres títols d'intervenció d'ús del sòl i l'edificació, i el compliment de la normativa de protecció de la legalitat urbanística; la redacció i execució de projectes urbans; la supervisió o control de projectes d'infraestructures territorials amb incidència a la ciutat; manteniment de la via pública, de l'espai urbà i de camins, el control de la gestió de les concessions de serveis públics; la implantació de les polítiques derivades del canvi climàtic, de ciutat intel·ligent i de l'Agenda Urbana.

Aquesta àrea s'estructura en tres serveis:

- Urbanisme
- Projectes Urbans i Infraestructures Territorials
- Gestió de Serveis Urbans

Aquests tres serveis estan coordinats per un/a cap de servei. Cada servei s'organitza en seccions, unitats (executives que comporten prefectura i efectius) i, en el seu cas, grups funcionals, pensats per a un millor repartiment de les tasques.

Així mateix, per assolir coordinació i eficiència en la realització de les tasques encomanades, depenent directament del/de la cap de servei coordinador/a, hi ha la Secció de Serveis Jurídics Centrals.

SECCIÓ DE SERVEIS JURÍDICS CENTRALS

Depèn directament del/de la cap de servei coordinador/a.

Aquesta secció és una agrupació funcional i no té estructura pròpia, està integrada per tot el personal tècnic jurídic del Servei de Serveis al Territori, amb independència del servei al qual estiguin adscrits. La coordinació d'aquesta secció depèn de la prefectura de l'Oficina d'Intervenció i Impuls Administratiu de l'Activitat Econòmica.

Té les funcions d'estudi jurídic, proposta i, en el seu cas, tramitació dels assumptes o expedients que es considerin prioritaris o, que per l'índole del cas o la seva complexitat o interdisciplinarietat, s'assumeixin directament des de la prefectura de coordinació dels serveis.

És responsable de:

- L'estudi, proposta i resolució dels assumptes de caràcter jurídic que pertocuin a Territori.
- L'impuls i coordinació dels treballs d'implantació de l'Agenda Urbana de Catalunya, quan pertocui.

10. SERVEI D'URBANISME

Missió

La redacció i execució del planejament de la ciutat sota els principis de sostenibilitat, legalitat i equitat. La tramitació i expedició i, en el seu cas, restauració dels títols d'intervenció en l'exercici de les facultats dominicals d'ús del sòl i l'edificació, d'acord amb els principis de legalitat, economia, celeritat i eficàcia.

Funcions i competències

El Servei d'Urbanisme agrupa les funcions derivades de les competències municipals en matèria de planejament urbanístic, ordenació del paisatge i patrimoni històric, gestió urbanística del sòl, habitatge i rehabilitació i polítiques de renovació urbanística del centre històric. D'altra banda, agrupa les funcions derivades del control i intervenció administrativa en matèria de llicències, permisos o activitats i/o obres comunicades i el control jurídic i tècnic que se'n deriva, agrupades dins d'una Oficina de Llicències i Activitat Econòmica.

Aquest servei, per al desenvolupament d'aquestes funcions, s'organitza en diverses seccions. Així mateix, s'estructura, alhora, en unitats executives o en agrupacions funcionals.

OFICINA D'INTERVENCIÓ I IMPULS ADMINISTRATIU DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA

Amb categoria de secció, la prefectura d'aquesta oficina és també l'encarregada de la direcció de la Secció de Serveis Jurídics Centrals del Servei de Serveis al Territori.

Té les funcions de coordinació i impuls dels expedients de llicències d'obres i/o activitats, o qualsevol altre títol d'intervenció en l'exercici de facultats dominicals de l'ús del sòl i l'edificació, des de què entren a registre fins a la resolució final. Així mateix, vetllar per la planificació de recursos, la implantació de les noves tecnologies, actualització de la web i adoptar les mesures necessàries per assolir els objectius d'eficiència i seguretat jurídica. També assegurar l'atenció integral i facilitadora de les persones sol·licitants de llicència fins a la seva resolució final.

Aquesta oficina s'organitza en les oficines i seccions següents:

OFICINA D'ATENCIÓ A L'ACTIVITAT ECONÒMICA

Aquesta agrupació funcional depèn jeràrquicament del/de la cap de l'Oficina d'Intervenció i Impuls Administratiu de l'Activitat Econòmica.

Té assignades les funcions d'atendre de la manera més integral i facilitadora possible a la ciutadania en tot allò que faci referència als tràmits per a la concessió de llicències d'obres i d'activitats:

- Revisar les entrades (tant dels procediments principals com dels relacionats) per tal que tinguin la documentació necessària, tant en paper com telemàtiques (els projectes signats necessaris, etc). També omplir els camps del workflow (com ara la referència cadastral, PEM, etcètera).
- Entrades en paper: escanejar la documentació que entra.
- Generar l'autoliquidació de les taxes: per fer això, en alguns casos han de comprovar les dades, com ara superfície, etc.
- Generar l'autoliquidació de l'ICIO: també han de comprovar el PEM (normalment ja consta al projecte).
- Comprovar que s'acredita la representació i autorització per tramitar
- Generar el procediment relacionat amb sanitat (en el cas de les activitats alimentàries).
- Redactar el document de deficiències de registre i notificar-les (per interrompre els terminis). Quan ha passat el termini, fer el que pertorqui: segones deficiències o passar-ho a llicències si ningú ha presentat res.
- Avançar l'expedient a l'Oficina Jurídica de Llicències quan tota la documentació de registre estigui correcta, o bé quan s'hagi de resoldre el desistiment per manca d'esmena.

OFICINA JURÍDICA DE LLICÈNCIES

Depèn jeràrquicament del/de la cap de l'Oficina d'Intervenció i Impuls Administratiu de l'Activitat Econòmica.

Té les funcions de:

- Tramitació i control jurídic dels procediments d'atorgament de llicències i/o qualsevol altre títol jurídic que precisen les obres i activitats, des del control de registre d'entrada fins a la resolució.
- Tramitació i resolució dels expedients relatius als deures de conservació, les ordres d'execució i declaració de ruïna, així com els procediments de protecció de la legalitat urbanística que corresponguin, tant en sòl urbà com en sòl no urbanitzable.
- Tramitació d'expedients de rescabament dels costos derivats dels procediments d'execució subsidiària.
- Tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial.
- Resolució de recursos administratius i direcció dels contenciosos, en el seu cas.

Aquesta oficina és a extingir, esdevenint, en un futur, una secció.

SECCIÓ DE LLICÈNCIES D'ACTIVITATS

Depèn jeràrquicament del/de la cap de l'Oficina d'Intervenció i Impuls Administratiu de l'Activitat Econòmica.

Té les funcions tècniques derivades del compliment del règim d'intervenció administrativa en matèria d'activitats, ambiental i sectorial, i aquelles susceptibles d'afectar a la convivència ciutadana, qualsevol que sigui la seva denominació, ja sigui en sòl urbà o en sòl no urbanitzable. La inspecció i emissió d'informes tècnics sobre expedients de disciplina i sancionadors d'activitats.

- Avaluar projectes/documentació tècnica i redactar informes en determinats procediments de llicències, comunicacions prèvies i altres autoritzacions d'activitats, amb inspecció posterior.
- Avaluar projectes/documentació tècnica i redactar informes en determinats procediments relacionats amb incidències sobre les activitats (modificacions, baixes, recursos de reposició, adequacions, revisions, ...), amb inspecció prèvia o posterior.
- Inspeccionar i elaborar informes tècnics derivats de queixes, actes de Policia Local, expedients disciplinaris i expedients sancionadors d'activitats.
- Elaborar informes tècnics específics sobre diferents matèries competència de la secció: informes urbanístics, informes sobre consultes prèvies potestatives, informes en matèria d'emissions atmosfèriques, en matèria de seguretat en cas d'incendi, en matèria de sorolls i vibracions, etcètera.
- Elaborar els plans de verificació d'activitats comunicades i executar el programa d'inspeccions.
- Atendre visites programades i consultes tècniques en matèria d'activitats
- Proposar les modificacions que cregui oportunes per millorar l'organització de la secció i els procediments de tramitació dels expedients.
- Col·laborar en la redacció d'ordenances o reglaments.

SECCIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES I REHABILITACIÓ

Depèn jeràrquicament del/de la cap de l'Oficina d'Intervenció i Impuls Administratiu de l'Activitat Econòmica.

Té les funcions tècniques derivades del compliment del règim d'intervenció administrativa en matèria d'obres, qualsevol que sigui la seva denominació, ja sigui en sòl urbà o en sòl no urbanitzable. La inspecció i emissió d'informes tècnics relacionats amb el compliment de la legalitat urbanística, que inclou la proposta d'inici d'expedients de disciplina i sancionadors. La inspecció tècnica d'edificis, així com les ordres d'execució i les declaracions de ruïna.

- Avaluar projectes/documentació tècnica i redactar informes en procediments de llicències, d'obra major, obra menor, obres de rehabilitació, comunicacions prèvies i altres autoritzacions, amb inspecció posterior.
- Inspecció d'edificis per determinar patologies. Propostes tècniques d'ordre d'execució, seguiment i control. Informe, control i seguiment de les emergències.
- Inspecció d'edificacions als efectes de la protecció de la legalitat urbanística.
- Informe, control i seguiment de les declaracions de ruïna d'edificacions en general.

SECCIÓ DE PLANEJAMENT I HABITATGE

Té les funcions relatives a:

- El desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM), mitjançant el planejament derivat, tant públic com el control del d'iniciativa privada, i a la seva revisió o modificació puntual quan els interessos públics hi siguin concurrents.
- L'emissió d'informes o estudis sobre la valoració del sòl i edificacions.
- L'execució de les competències municipals en matèria de planificació de l'habitatge.
- L'execució de tasques derivades del desenvolupament del Pla Local d'Habitatge, de l'anàlisi, recull d'informació, control i impuls de les actuacions vinculades a l'habitatge a la ciutat, i l'emissió d'informes que pertoquin.

AGRUPACIÓ FUNCIONAL DE PAISATGE I SÒL NO URBANITZABLE

Té caràcter funcional i no comporta prefectura. Depèn jeràrquicament de la Secció de Planejament i Habitatge.

Té les funcions relatives a:

- Planificació i implementació de l'Anella Verda incloent la promoció agrària i la dinamització del sector agroalimentari i del turisme de l'entorn.
- Inspecció i control de la protecció de la legalitat urbanística en sòl no urbanitzable

SECCIÓ DE GESTIÓ URBANÍSTICA

Té les funcions de:

- Control i tramitació jurídica de les figures de gestió urbanística.
- Negociació i seguiment de convenis urbanístics i gestió del sòl pel que fa a l'adquisició de béns immobles.
- Seguiment de les tasques de la unitat de valoracions.
- Resolució de recursos administratius i contenciosos, en el seu cas.

Per al correcte desenvolupament de les funcions, s'organitza de la següent manera:

AGRUPACIÓ FUNCIONAL DE VALORACIONS

Té caràcter funcional i no comporta prefectura. Depèn jeràrquicament de la Secció de Gestió Urbanística.

Té les funcions relatives a:

- Emissió d'informes sobre valoracions urbanístiques
- Funcions tècniques de la secció: inspecció, etc.
- Suport tècnic dels expedients de contribucions especials

11. SERVEI DE PROJECTES URBANS I INFRAESTRUCTURES TERRITORIALS

Missió

La planificació, redacció i execució de projectes d'espai públic i d'edificis i equipaments municipals i, en el seu cas, també estudi/proposta d'infraestructures territorials. La planificació i el correcte manteniment de l'espai públic urbà i dels equipaments municipals.

Funcions i competències

El Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials agrupa les funcions relacionades amb les competències municipals de planificació, redacció d'estudis, redacció de projectes i execució d'obres en els àmbits de l'espai públic urbà, en els espais oberts territorials i en els edificis i equipaments municipals.

El servei també agrupa les funcions de manteniment de l'espai públic urbà, la xarxa de camins de l'espai obert territorial i dels edificis i equipaments municipals.

El servei té encomanada la funció de redacció d'estudis relatius a les infraestructures territorials, especialment de mobilitat i d'interlocució i seguiment dels projectes d'infraestructures impulsats per altres administracions públiques.

Aquest servei s'organitza en dues divisions: espai públic i edificis públics. L'estructura, dins de cada secció, es complementa amb agrupacions funcionals, que no comporten prefectura i unitats executives que comporten prefectura.

Un/a cap de secció exercirà de coordinador/a de les tasques assignades a cada divisió.

DIVISIÓ D'ESPAI PÚBLIC

SECCIÓ DE PROJECTES D'ESPAI PÚBLIC

Aquesta secció té encomanades les funcions d'estudi i redacció de projectes sobre l'espai públic, el control i/o la direcció de les obres d'urbanització o de millora de l'espai públic i les incidències que se'n deriven. També té assignat el control i seguiment de les actuacions (públiques i privades) que afecten la via pública.

El/la cap de la secció exerceix de coordinador de les seccions i unitats que formen la divisió d'espai públic.

La secció té assignades les funcions específiques següents:

- Redacció de projectes d'urbanització.
- Redacció de projectes de millora de l'espai públic.
- Redacció d'estudis, avantprojectes o propostes d'estructuració o de transformació de l'espai públic de la ciutat.
- Direcció de les obres d'urbanització o de millora de l'espai públic.
- Coordinació de la seguretat i salut de les obres a l'espai públic.
- Control i tràmit de les llicències de rases de serveis a l'espai públic i de guals de vehicles.

- Control i seguiment dels projectes i obres d'urbanització impulsats per la iniciativa privada.

SECCIÓ DE MANTENIMENT DE VIA PÚBLICA

Depèn jeràrquicament del/de la cap de la Secció de Projectes d'Espai Públic.

Aquesta secció té encomanades les funcions de manteniment de la via pública, dels camins, dels espais públics del cementiri i de la direcció i control de les brigades assignades a la secció.

La secció té assignades les funcions específiques següents:

- Redacció de propostes, projectes o memòries valorades d'actuacions de manteniment de l'espai públic.
- Execució de les obres necessàries per al manteniment dels elements d'urbanització de l'espai públic.
- Redacció de propostes, projectes o memòries valorades d'actuacions de manteniment de la xarxa de camins d'interès públic.
- Execució de les obres necessàries per al manteniment dels camins de la xarxa d'interès públic.
- Execució de les actuacions de manteniment dels elements d'urbanització dels espais interiors del cementiri municipal.
- Coordinació de la seguretat i salut de les obres de manteniment de la via pública.
- Direcció i planificació dels treballs de la brigada municipal de la via pública.
- Direcció i planificació de la brigada municipal de magatzem.

UNITAT DE PARCS I JARDINS

Depèn jeràrquicament del/de la cap de la Secció de Projectes d'Espai Públic.

Aquesta unitat té encomanades les funcions de seguiment, manteniment i millora dels parcs i jardins de la ciutat:

- Elaboració dels informes pertinents derivats del control i seguiment de les concessions de manteniment del verd urbà.
- Control i direcció de la brigada de manteniment de parcs i jardins.

DIVISIÓ D'EDIFICIS PÚBLICS

SECCIÓ DE PROJECTES D'EDIFICIS PÚBLICS

Aquesta secció té encomanades les funcions d'estudi, planificació i redacció de projectes d'edificis públics, el control i/o la direcció de les obres derivades de projectes en equipaments municipals i les incidències que se'n deriven.

El/la cap de la secció exerceix de coordinador de les seccions i unitats que formen la divisió d'edificis públics.

La secció té assignades les funcions específiques següents:

- Redacció de projectes de millora o nova construcció d'equipaments o edificis municipals.
- Redacció d'estudis, avantprojectes o propostes de racionalització o millora de la xarxa d'equipaments o edificis públics municipals.
- Direcció de les obres de millora o nova construcció d'equipaments o edificis públics municipals.
- Coordinació de la seguretat i salut de les obres en edificis o equipaments municipals.
- Seguiment, coordinació i control dels projectes i les obres d'equipaments o edificis públics encarregats externament o mitjançant concessió administrativa.

SECCIÓ DE MANTENIMENT D'EQUIPAMENTS

Depèn jeràrquicament del/de la cap de la Secció de Projectes d'Edificis Públics.

Aquesta secció té encomanades les funcions d'estudi, planificació i manteniment dels equipaments i edificis municipals, la proposta de millores i adaptacions a la normativa canviant, i el control del personal del servei de neteja d'aquests equipaments.

La secció té assignat també el control i supervisió dels contractes de manteniment d'edificis i d'equipaments municipals. Específicament, la secció controla i supervisa el personal del servei de neteja dels equipaments municipals.

La secció dirigeix les brigades de manteniment d'edificis i d'electricistes.

La secció té assignades les funcions específiques següents:

- Redacció de propostes, projectes o memòries valorades d'actuacions de manteniment dels equipaments i edificis municipals.
- Execució de les obres necessàries per al manteniment dels equipaments i edificis municipals.
- Direcció, planificació i control dels contractes derivats de la gestió d'instal·lacions als equipaments i edificis municipals (prevenció i extinció d'incendis, climatització, seguretat, transport mecànic, etc.).
- Direcció, planificació i control del servei de neteja dels equipaments i edificis municipals.
- Coordinació de la seguretat i salut de les obres de manteniment en edificis o equipaments municipals.
- Direcció i planificació dels treballs de la brigada municipal d'edificis.
- Direcció i planificació de la brigada municipal d'electricistes.

Per portar a terme aquestes funcions, la secció compta amb la unitat següent (que s'extingirà en el moment en què s'ocupi la secció):

UNITAT DE MANTENIMENT D'EQUIPAMENTS (a extingir)

Aquesta unitat té encomanades les funcions de coordinació de les actuacions de manteniment i neteja dels diferents equipaments municipals.

AGRUPACIONS FUNCIONALS DE CARÀCTER TRANSVERSAL

Pel seu caràcter més transversal, queden adscrites directament a la prefectura del Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials.

TOPOGRAFIA

Aquesta agrupació funcional té assignades les funcions derivades de les tasques de d'aixecament topogràfic de la ciutat que siguin necessàries pels diferents serveis de Territori.

MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES

Aquesta agrupació funcional té encomanades les funcions d'estudi i redacció de propostes de millora de la mobilitat urbana.

També realitza el seguiment dels projectes d'infraestructures de la mobilitat impulsats per altres administracions públiques.

12. SERVEI DE GESTIÓ DE SERVEIS URBANS

Missió

Garantir la correcta prestació dels serveis urbans i funeraris, vetllar per la sostenibilitat ambiental i elaborar i portar a terme el pla de ciutat intel·ligent.

Funcions i competències

Garantir la correcta prestació dels serveis urbans, així com el control econòmic i el control de la gestió tècnica de les concessions administratives municipals de l'àmbit dels Serveis al Territori; impulsar les polítiques sectorials assignades al servei; gestionar els serveis funeraris municipals; gestionar les sol·licituds, execucions i justificacions de les subvencions atorgades per altres administracions; assessorament econòmic i pressupostari a tota l'àrea.

El servei està integrat per les seccions, unitats i grups funcionals següents:

OFICINA DE SERVEIS FUNERARIS

Aquesta agrupació funcional és l'encarregada de:

- Fer l'atenció a les persones que realitzen tràmits funeraris i donar suport al personal de l'OAC en aquests temes.
- Fer la coordinació a nivell administratiu amb el personal del cementiri municipal.

- Impuls dels tràmits funeraris: actualitzacions de titularitat, nomenaments de beneficiari, renovacions de concessions, i qualsevol altre tràmit que hi faci referència.

SECCIÓ DE RESIDUS, NETEJA, JARDINERIA I ECONOMIA CIRCULAR

Té les funcions de:

- Fer un control i seguiment acurat i al dia de la gestió de residus i neteja.
- Garantir la correcta gestió de la concessió de recollida de residus sòlids urbans i de neteja viària.
- Disseny i implantació del nou model de recollida selectiva i elaboració dels procediments de pagament per generació.
- Gestió de les queixes i peticions dels ciutadans/es vinculades a la secció (residus, neteja i medi ambient).
- Seguiment dels actes que impliquen serveis addicionals de recollida de residus i neteja.
- Gestió de les polítiques vinculades al medi ambient i a l'emergència climàtica. Desenvolupament del PAESC. Gestió dels programes relacionats amb el medi ambient. Gestió dels horts familiars.
- Inspecció del servei de recollida de residus i neteja viària.
- Gestió de la neteja de les pintades.
- Elaboració dels mapes d'ubicació relacionats amb la secció.
- Seguiment econòmic de la concessió de jardineria.

SECCIÓ DE XARXES I CIUTAT INTEL·LIGENT

És la secció encarregada de portar a terme:

- Fer un control i seguiment acurat i al dia de l'enllumenat públic, les xarxes de telecomunicacions, així com la implantació de les accions del Pla de Ciutat Intel·ligent.
- Fer la gestió de les competències municipals relacionades amb les instal·lacions i xarxes de telecomunicacions.
- Propostes de millora de l'eficiència energètica i dels contractes de subministraments.
- Planificació de les actuacions i innovacions per millorar la qualitat urbana i les polítiques de ciutat intel·ligent.
- Gestió del contracte d'enllumenat públic.
- Gestió de les queixes i peticions de la ciutadania vinculades a la secció.
- Seguiment i control dels contractes de subministraments d'energia, telefonia i subministres en general.
- Desenvolupament del concepte *smartcity* i implantació de les actuacions.
- Execució dels plans d'eficiència energètica.
- Col·laboració en les tasques tècniques de la secció.

SECCIÓ DE TRANSPORT, ESTACIONAMENTS I QUALITAT AMBIENTAL

Té les funcions de:

- Controlar i fer el seguiment acurat i al dia de la gestió de les diferents formes de transport urbà i la seva incidència en la qualitat de l'aire.

- Gestió de les competències municipals en temes de transports i aparcaments.
- Gestió de les concessions de transport urbà de viatgers, aparcaments públics, zona blava i zona taronja i retirada de vehicles de la via pública.
- Execució de les directrius derivades del Pla Local de Mobilitat.
- Impuls de la qualitat de l'aire.
- Gestió dels problemes de mobilitat derivats d'actuacions a la via pública.
- Inspecció del servei de transport urbà de viatgers de Manresa.
- Elaboració i actualització dels mapes d'ubicació relacionats amb la secció, reserves d'aparcament, zones blava, verda i taronja.
- Col·laboració amb altres activitats del servei.

Per al correcte desenvolupament d'aquestes tasques, la secció consta de la següent unitat:

UNITAT D'ESTACIONAMENTS (a extingir)

És l'encarregada de:

- Elaborar informes vinculats a les reserves d'estacionament.
- Control del servei de transport urbà de viatgers de Manresa.
- Control dels serveis d'aparcaments públics, zona blava i zona taronja i retirada de vehicles de la via pública.
- Gestió de les queixes i peticions de la ciutadania vinculades a la unitat.

ÀMBIT DE RÈGIM INTERN

13. SERVEI DE SECRETARIA GENERAL

Missió

El Servei de Secretaria General té com a missió principal el compliment d'allò establert per l'art. 92, bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en la seva vessant de Secretaria, comprensiva de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu. Tot en els termes establerts pel Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

En sintonia amb aquesta missió, d'acord amb la seva responsabilitat respecte del règim jurídic municipal, la Secretaria General té com a missions addicionals la coordinació dels serveis jurídics municipals, a fi d'unificar i centralitzar el seguiment dels processos judicials que es duen a terme a l'Ajuntament; la direcció i organització de l'Arxiu Municipal, que dona servei a tota l'organització en el que es coneix com a cicle de vida documental, que assessora el naixement de la documentació, la seva tramitació i de la seva classificació, tria, eliminació i conservació per a la constància i consulta dels actes administratius; per últim, l'organització i coordinació del Servei de Notificacions i Comunicacions Postals, que és condició d'eficàcia dels actes administratius emanats dels òrgans de govern municipals.

Per aquesta mateixa responsabilitat respecte del règim jurídic municipal, una altra de les missions que s'atribueixen a la Secretaria mitjançant un servei específic és la de Cooperació en l'Administració Electrònica, Transparència i Protecció de Dades, servei que, en estreta cooperació amb els Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació i amb la resta de serveis, vetlla per la implantació i el manteniment de les previsions legals en matèria d'administració electrònica, i el compliment, mantingut en el temps, de les obligacions derivades de la legislació de protecció de les dades personals i de transparència, en la seva doble vessant de transparència activa i d'accés a la informació municipal.

Com a missió de la Secretaria també es troba la gestió del Padró Municipal d'Habitants, que és el registre administratiu on consten els veïns i veïnes d'un municipi. Les seves dades constitueixen prova de la residència i domicili habitual en el municipi.

De la condició de delegada de la Junta Electoral de Zona, la persona titular de la Secretaria també té la missió d'organitzar els processos electorals.

S'afegeix a aquesta missió la de prestar el Servei d'Atenció Ciutadana (OAC), en la vessant de la informació general i la tramitació de la generalitat de sol·licituds, excloses les especialitzades tant des del punt de vista tributari com de territori, facilitant informació i rebent les sol·licituds de la ciutadania, en exercici de la seva condició d'oficina d'assistència al registre electrònic.

Funcions i competències

Aquest àmbit inclou les següents funcions:

- Les d'assessorament legal preceptiu i fe pública reservades a la Secretaria per la legislació bàsica de règim local i resta de normes de desenvolupament.
- Les de direcció i coordinació dels serveis jurídics municipals, i la coordinació de la defensa de la corporació, els seus càrrecs electes i els seus empleats públics
- L'Arxiu Municipal Administratiu.
- El Servei de Notificacions i Comunicacions Postals.
- El Servei de Padró Municipal d'Habitants i col·laboració amb el cens electoral.
- Les tasques compreses en la delegació de la Junta Electoral de Zona, així com l'organització dels processos electorals.
- Les relatives a l'assessorament en matèria de transparència passiva i activa.
- Les relatives a la coordinació de la protecció de dades de caràcter personal.
- Les relatives a la cooperació, la definició i l'assistència jurídica en matèria d'administració electrònica.
- La coordinació, direcció, assessorament i supervisió de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) en la seva versió d'atenció integral, tret dels àmbits específics d'atenció tributària i de l'àmbit de territori. També en la seva funció com a oficina d'assistència al registre electrònic.
- La secretaria de les juntes generals i consell d'administració de les societats municipals, quan així li siguin encarregades pels estatuts o per acord dels seus òrgans competents.
- La secretaria de consorcis en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així li siguin encarregades pels estatuts o per acord dels seus òrgans competents.
- La secretaria de les mancomunitats en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així li siguin encarregades pels estatuts o per acord dels òrgans competents d'aquests.
- La secretaria dels patronats i altres òrgans de govern de les fundacions en les quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així li siguin encarregades pels estatuts o per acord dels òrgans competents d'aquests.

En tot cas, s'entén que l'exercici de les secretaries de les entitats que formen part del sector públic municipal i de les mancomunitats en què participi l'Ajuntament de Manresa formen un únic lloc de treball amb el de la Secretaria de l'Ajuntament de Manresa.

Per dur a terme aquestes tasques, l'àmbit s'estructura en la forma següent:

1. Secció de Secretaria General i Serveis Jurídics, que comprèn les següents unitats:
 - Unitat de Serveis Jurídics
 - Unitat d'Estadística, Gestió de Població i Processos Electorals
 - Unitat de Secretaria
 - Subunitat de Notificacions i Comunicacions Postals
2. Servei de Cooperació en l'Administració Electrònica, Transparència i Protecció de Dades
3. Oficina d'Atenció Ciutadana (unitat)
4. Unitat d'Arxiu

Aquest servei s'organitza d'acord amb la configuració estructural orgànica i funcional següent:

SECCIÓ DE SECRETARIA GENERAL I SERVEIS JURÍDICS

Les seves funcions són:

- El comandament immediat i la coordinació de les unitats incloses dins de la secció.
- Substitució en totes les seves funcions, especialment en les relatives a assessorament legal preceptiu i fe pública, de la persona titular de la Secretaria General en els casos de vacant, d'absència o malaltia.
- Defensa i representació de l'Ajuntament, de la corporació, dels seus càrrecs electes i dels empleats públics que se li encarreguin en tota mena d'actuacions judicials.
- Suplència dels lletrats municipals en actuacions judicials.
- Direcció i coordinació immediata dels serveis jurídics municipals, la coordinació de la defensa de la corporació, els seus càrrecs electes i els seus empleats públics. Tot sense perjudici de l'autonomia de cada professional en la definició de les estratègies de defensa i plantejament en la interposició i defensa dels recursos judicials.
- Col·laboració i assessorament en la direcció de la subunitat de notificacions i comunicacions postals.
- Col·laboració i assessorament en el padró municipal d'habitants i col·laboració amb el cens electoral.
- Assistència en la delegació de la Junta Electoral de Zona, així com en l'organització dels processos electorals.
- La substitució de la persona que exerceix el càrrec en:
 - La secretaria de les juntes generals i consell d'administració de les societats municipals, quan així es dedueixi dels estatuts o per acord dels seus òrgans competents.
 - La secretaria de consorcis en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així es dedueixi dels estatuts o per acord dels seus òrgans competents.
 - La secretaria de les mancomunitats en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així es dedueixi dels estatuts o per acord dels seus òrgans competents.
 - La secretaria dels patronats i altres òrgans de govern de les fundacions en les quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així es dedueixi dels estatuts o per acord dels seus òrgans competents.

En tot cas, s'entén que l'exercici per substitució de les secretaries de les entitats que formen part del sector públic municipal i de les mancomunitats en què participi l'Ajuntament de Manresa formen un únic lloc de treball amb el de la prefectura quan actua en substitució de la persona titular de la prefectura del Servei de Secretaria.

Les altres que siguin necessàries o convenientes per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

Per portar a terme aquestes funcions, la Secció de Secretaria compta amb les següents unitats i subunitat:

UNITAT DE SECRETARIA

Les seves funcions són:

- El comandament immediat i la coordinació del personal adscrit a la unitat.
 - Assistència administrativa al Servei de Secretaria.
 - En relació amb els òrgans col·legiats municipals i amb les entitats i consorcis del sector públic municipal que no disposin de serveis administratius propis:
 - Convocatòria i col·laboració en la confecció dels ordres del dia
 - Confecció de les actes i elaboració dels llibres d'actes i de resolucions corresponents
 - Tasques administratives quan així estigui establert per acord dels seus òrgans de govern.
- En tot cas, s'entén que l'exercici d'aquestes tasques formen un únic lloc de treball amb el de Cap d'Unitat de Secretaria de l'Ajuntament de Manresa.
- Exposició pública d'edictes i anuncis de tot tipus de la Secretaria General i el seu seguiment, quan escaigui.
 - Col·laboració en la confecció i custòdia del Registre d'interessos dels membres corporatius i del personal eventual i alts càrrecs municipals, quan així sigui procedent.
 - Preparació dels expedients de contractació competència del servei (serveis de notificacions i comunicacions postals i altres)
 - Control de subscripcions de publicacions i peticions de llibres.
 - Gestió del Registre d'unions estables no matrimonials.
 - Control pressupostari de les despeses de la Secretaria General.
 - Control de la bestreta de Secretaria General.
 - Gestió de la expedició de certificats de signatura electrònica.

Les altres que siguin necessàries o convenients per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

UNITAT DE SERVEIS JURÍDICS

Les seves funcions són:

- El comandament immediat i la coordinació del personal adscrit a la unitat.
- Suport tècnic i administratiu a la prefectura de la secció.
- Assistència tècnica i administrativa a l'àmbit de la Secretaria General en allò relatiu als serveis jurídics municipals.
- Seguiment i coordinació de tots els procediments judicials en què és part l'Ajuntament de Manresa.
- Contractació de procuradors, perits, lletrats, assessors i altres professionals necessaris per a la defensa municipal i seguiment de l'execució dels encàrrecs. Relació directa amb aquests professionals.
- Elaboració de tota mena de documentació judicial, control de terminis.
- Coordinació i resposta a les queixes formulades al Síndic de Greuges de Catalunya. Organització de les visites a la ciutat dels col·laboradors del Síndic. Seguiment dels informes anuals del Síndic i de la seva exposició al Ple, si escau.
- Gestió del tràmit relatiu a l'aprovació, vigència i entrada en vigor de les ordenances i els reglaments municipals. Elaboració i aprovació del Pla normatiu.

Les altres que siguin necessàries o convenients per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

UNITAT D'ESTADÍSTICA, GESTIÓ DE POBLACIÓ I PROCESSOS ELECTORALS

Les seves funcions són:

- Efectuar totes les gestions referides a altes i baixes i gestió del padró municipal d'habitants.
- Proposta, materialització i seguiment de les millores en els procediments administratius de gestió del padró municipal; implementació de tràmits electrònics.
- Col·laboració en la confecció i manteniment del cens electoral.
- Col·laboració en l'organització i coordinació dels processos electorals convocats oficialment. Determinació i disposició dels mitjans materials, elaboració de la documentació necessària per a la percepció de les quantitats econòmiques assignades.

Les altres que siguin necessàries o convenients per a un bon funcionament dels serveis encarregats:

SUBUNITAT DE NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS POSTALS

Depèn funcionament de la Secció de Secretaria General i Serveis Jurídics. Les seves funcions són:

- El comandament immediat i la coordinació del personal adscrit a la subunitat.
- Coordinació, seguiment i control de totes les notificacions d'acords i d'altres documents que l'Ajuntament de Manresa ha de fer arribar a la ciutadania.
- Notificació d'actes i acords de l'Ajuntament de Manresa i del seu sector públic. També les d'altres administracions que requereixi assistència en aquesta matèria.
- Lliurament de documents de l'Ajuntament i d'altres administracions.
- Seguiment i control de la prestació del servei de missatgeria i correspondència contractats per l'Ajuntament de Manresa, així com de manipulació i ensobrat de materials.
- Impressió, ensobrat i manipulació dels materials que els siguin lliurats per a la seva distribució.
- Control de la despesa en comunicacions postals i manipulats.

Les altres que siguin necessàries o convenients per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

SERVEI DE COOPERACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES

Aquest servei forma part de l'Entorn Estratègic, Àmbit d'organització municipal i govern obert, i ha estat descrit a la pàgina 11 del present document.

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Aquesta unitat depèn directament de la prefectura del servei i es responsabilitza de la direcció i impuls de l'atenció a la ciutadania de forma unificada, pel que fa a la vessant del tràmit administratiu comú en general, proposant les mesures organitzatives i mitjans necessaris per a una correcta atenció integral a la ciutadania.

Les seves funcions són:

Com a Oficina d'Atenció Ciutadana:

- Recepció i acollida a la ciutadania, a l'objecte de facilitar-los l'orientació i ajuda que precisin en el moment inicial de la seva visita i, en particular, la relativa a la localització de dependències i funcionaris.
- Orientació i informació, amb la finalitat d'oferir els aclariments i ajudes d'índole pràctica que la ciutadania requereixi sobre procediments, tràmits, requisits i documentació per a les sol·licituds que es proposin realitzar, o per accedir al gaudi d'un servei públic o beneficiar-se d'una prestació.
- Recepció de les iniciatives o suggeriments formulats per la ciutadania o pels propis empleats/des públics per millorar la qualitat dels serveis, incrementar el rendiment o l'estalvi de la despesa pública, simplificar tràmits o suprimir els que siguin innecessaris.
- Recepció de les queixes i reclamacions de la ciutadania per les demores, desatencions o per qualsevol altre tipus d'actuació irregular que observin en el funcionament de les dependències administratives.
- Atenció al telèfon 010.
- Expedició de certificats electrònics de ciutadania.
- Resolució de tràmits senzills que no requereixin un procediment complex i que siguin assignats expressament a l'oficina.

Com a Oficina de Registre d'entrada:

- Registre de documentació presentada en paper.
- Seguiment dels registres electrònics d'entrada de documents.
- Digitalització de la documentació d'entrada i realització de còpies autèntiques.
- Assistència en la identificació i signatura electrònica.
- Assistència general en l'ús de mitjans electrònics.
- Assistència específica: identificació o signatura a través de personal funcionari habilitat.
- Ajuda en la iniciació del tràmits.
- Notificacions per compareixença a l'oficina d'assistència.
- Apoderaments apud acta.

Qualsevol altra funció que sigui atribuïda a l'oficina per la legislació d'aplicació o per resolució de l'alcaldia i les altres que siguin necessàries o convenientes per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

UNITAT D'ARXIU

La Unitat d'Arxiu depèn directament de la prefectura del servei i les seves funcions són:

- El comandament immediat i la coordinació del personal adscrit a la unitat.
- Cooperació en la definició del sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Manresa i de les entitats que formen part del seu sector públic.

- Classificació, ordenació i arxiu dels fons documental de l'Ajuntament.
- Control del registre de transferències.
- Supervisió del sistema d'arxiu administratiu i de gestió; establiment de les directrius per a la transferència entre arxius.
- Determinació de les propostes d'eliminació documental.

Les altres que siguin necessàries o convenientes per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

14. SERVEI D'INTERVENCIÓ

Missió

La fiscalització interna de la gestió econòmica i la comptabilitat de l'Ajuntament de Manresa.

Funcions i competències (art. 4 RD 128/2018 i art. 3 del RD 424/2017)

En aquest servei s'agrupen les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària i funció de comptabilitat que afecten a l'Ajuntament i als seus ens dependents o vinculats.

La funció de control i fiscalització comprèn la funció interventora i el control financer, aquest últim dins les modalitats de control permanent i l'auditoria pública, incloent el control d'eficàcia.

La funció interventora té per objecte controlar els actes de l'entitat local que donen lloc al reconeixement de drets o a la realització de despeses, així com els ingressos i pagaments que se'n deriven, la inversió o aplicació en general dels fons públics, amb la finalitat d'assegurar que la seva gestió s'ajusta a les disposicions aplicables en cada cas.

Dins de les actuacions de control financer s'inclou l'emissió d'aquells informes preceptius establerts per la normativa tan en les àrees de confecció i modificacions de pressupost, operacions de crèdit i altra matèria econòmica financera i d'estabilitat pressupostària que requereix l'informe i seguiment per part de l'òrgan interventor. El control financer es desenvolupa a partir de l'elaboració per part de la Intervenció del Pla Anual de Control Financer, així com el seguiment del Pla d'Acció de l'Alcalde en relació a les mesures proposades.

La funció de comptabilitat comprèn portar i desenvolupar la comptabilitat financera i l'execució del pressupost, formar al compte general, formar els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la corporació, remetre la informació periòdica al Ple i als òrgans de control extern així com d'altres organismes, la gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment, organitzar el sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable.

Per a l'acompliment d'aquestes funcions, el servei s'estructura en una secció i una unitat.

SECCIÓ DE FISCALITZACIÓ I CONTROL

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de fiscalització i control, sota la dependència jeràrquica de la Intervenció General. L'abast de les funcions de control inclou el propi Ajuntament i aquells ens dels quals la Intervenció està designada per estatuts o per altres acords.

Organització de la funció interventora dictant instruccions internes en relació a la fiscalització prèvia limitada dels expedients, així com la seva actualització segons les instruccions de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat.

Col·laboració en relació a la confecció del Pla Anual de Control Financer, així com el seu seguiment. Elaboració dels informes de control financer i la seva remissió al Ple municipal, així com la publicació a la web municipal i l'enviament als organismes externs corresponents.

L'abast del control financer inclou els ens dependents de la corporació, els quals estaran englobats dins el Pla Anual de control Financer.

UNITAT DE COMPTABILITAT I GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de comptabilitat i de gestió pressupostària, sota la dependència jeràrquica de la Intervenció General. L'abast de les funcions de comptabilitat inclou el propi Ajuntament i aquells ens dels quals la Intervenció està designada per estatuts o per altres acords.

Les seves funcions són les de desenvolupar la comptabilitat financera mitjançant la presa de coneixement dels drets i deures reconeguts i liquidats, dels ingressos, despeses i pagaments, de devolucions i reintegraments, d'operacions pressupostàries i no pressupostàries, en les seves vessants pressupostària i patrimonial.

Dirigir i coordinar les operacions amb repercussió comptable d'altres dependències, serveis o unitats. Preparar els comptes a rendir legalment previstos i la informació prevista pròpia de la comptabilitat al seu càrrec i comprovar els comptes a rendir per altres serveis o ens dependents. Presentar la informació de forma consolidada i remetre-la als òrgans externs, així com a organismes públics que pertoqui.

Portar la comptabilitat analítica en coordinació amb la comptabilitat financera, en especial pel coneixement dels costos dels programes que desenvolupa l'Ajuntament i dels centres de cost corresponents, costos unitaris i altra informació adient al coneixement i millora de la gestió.

El seguiment pressupostari, emetent la informació necessària als responsables administratius i polítics dels serveis que sigui adient, especialment de manera periòdica i uniforme. Tramitar l'expedient de pressupost i les seves modificacions. Preparar la documentació per a l'expedició de les certificacions del/de la interventor/a amb transcendència econòmica comptable.

La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment, organitzar el sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable.

15. SERVEI DE TRESORERIA GENERAL I GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Missió

La missió del Servei de Tresoreria General i Gestió Tributària és assolir una gestió eficaç i eficient de la tresoreria municipal, formada per tots els fons i valors de què disposa l'Ajuntament de Manresa, així com facilitar als contribuents el compliment de les seves obligacions tributàries i exigir-ne el compliment quan no es faci de forma voluntària, d'acord amb l'establert a la normativa aplicable, amb l'objectiu de prestar un bon servei als contribuents, proveïdors de l'Ajuntament i altres persones per a les quals es treballa.

Funcions i competències

En aquest servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies que li corresponen a la Tresoreria d'acord amb el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Aquestes funcions es classifiquen en tres àmbits: Tresoreria, Recaptació i Gestió Tributària, i inclouen: la direcció dels serveis de gestió financera; la realització de cobraments i pagaments; relacions amb les entitats financeres, públiques i privades; l'organització de la custòdia de fons, valors i efecte; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; la formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, atenent a les prioritats legalment establertes i a les recollides en el Pla de disposició de fons; l'emissió dels informes legalment previstos relatius al compliment dels terminis de pagament; la prefectura dels serveis de recaptació, tant en període voluntari com executiu; la comptabilització de les operacions pròpies de la tresoreria; preparació i rendició de comptes de gestió de la tresoreria i de la recaptació municipal, i les altres que es puguin derivar.

En matèria de gestió tributària li correspon l'elaboració de les ordenances fiscals; seguiment dels procediments de declaració, liquidació i autoliquidació tributaris; el manteniment i conservació de les bases de dades relacionades amb la matèria; la inspecció tributària i la proposta de resolució de recursos relacionats en matèria tributària.

A part, la tresoreria assumirà les funcions que li puguin ser encomanades normativament que afectin als ens dependents de la corporació.

Per a la gestió d'aquestes funcions, el Servei de Tresoreria General i Gestió Tributària s'estructura en les seccions i unitats següents:

SECCIÓ DE TRESORERIA

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les funcions pròpies de l'àmbit de tresoreria, que són les relatives a la direcció dels serveis de gestió financera; la realització de cobraments i pagaments; relacions amb les entitats financeres, públiques i privades; l'organització de la custòdia de fons, valors i efectes; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; la formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, atenent a les prioritats legalment establertes i a les recollides al Pla de disposició de fons, l'elaboració dels informes legalment previstos relatius al compliment dels terminis de pagament, les operacions

de comptabilitat i rendició de comptes de gestió de la tresoreria. També li correspon l'elaboració d'informes o estudis econòmics.

SECCIÓ DE RECAPTACIÓ

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de la recaptació dels tributs i altres drets de l'Ajuntament.

Concretament, impulsar i dirigir la gestió recaptadora que desenvolupen la Unitat de Recaptació Voluntària i la Unitat de Recaptació Executiva.

UNITAT DE RECAPTACIÓ VOLUNTÀRIA

Li correspon la direcció i impuls dels procediments recaptadors de qualsevol tipus d'ingrés de dret públic en període voluntari, recepcionant els ingressos realitzats a qualsevol dependència municipal, als caixers de l'Ajuntament, els procedents de les entitats col·laboradores en la recaptació, inclosos els que es reben de forma telemàtica i, en general, qualsevol cobrament que rebi l'Ajuntament procedent d'un tribut, preu públic, sanció o altre ingrés de dret públic, així com, el control de la recaptació i comptabilització de les operacions que se'n deriven.

Gestió i manteniment de les domiciliacions bancàries i relació amb les entitats financeres, així com, el control del cobrament dels fraccionaments i ajornaments atorgats en període voluntari i la resolució dels recursos i sol·licituds en matèries relacionades amb el procediment recaptador.

La tramitació d'expedients de compensació de deutes i de devolució d'ingressos, tant indeguts com devolucions derivades de la normativa de cada tribut.

La preparació de les provisions de constrenyiment i la rendició de comptes de la seva gestió, així com, la preparació de dades i estadístiques relatives a la gestió recaptadora municipal.

UNITAT DE RECAPTACIÓ EXECUTIVA

Li correspon la direcció, impuls i seguiment dels procediments recaptadors de qualsevol tipus d'ingrés de dret públic en període executiu, l'organització i seguiment de la recaptació municipal que gestionen les entitats financeres col·laboradores en referència als embargaments en comptes corrents, sous i salaris i altres ingressos procedents dels embargaments realitzats.

L'impuls i la tramitació de qualsevol embargament, d'acord amb allò establert a la normativa tributària i de recaptació, així com, la sol·licitud d'informació a ens públics i privats i particulars que es requereixi per a la realització d'aquests embargaments o per detectar l'existència de béns i drets del deutors susceptible d'embargament.

La tramitació dels expedients de derivació de responsabilitat, impuls i control dels procediments de subhasta, la preparació i proposta dels expedients de deutors fallits i l'exercici de les facultats d'inspecció pròpies del procediment recaptador.

SECCIÓ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I INSPECCIÓ

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de la gestió tributària municipal.

En aquesta secció es porten a terme les tasques dirigides a l'aplicació del sistema tributari propi contingut en les respectives normes legals i ordenances fiscals de l'Ajuntament: tramitació i proposta de resolució dels procediments de gestió tributària, dels recursos, sol·licituds i reclamacions que es formulin en l'àmbit de la gestió tributària i dels procediments sancionadors en aquest àmbit.

També li correspon la tramitació dels expedients de les ordenances fiscals i l'elaboració d'estudis en matèria d'ordenació i imposició d'exaccions.

L'elaboració del Pla general d'inspecció i realització de les actuacions inspectores en matèria tributària, incloent les sancions pertinents que puguin resultar del procediment inspector.

L'elaboració i manteniment dels censos tributaris.

Per a la realització d'aquestes funcions la secció s'estructura en la Unitat de Banc de Dades i Cadastre i la Unitat de Gestió Tributària.

UNITAT DE BANC DE DADES I CADASTRE

Les seves funcions són les d'elaboració, manteniment i actualització dels censos tributaris de base immobiliària i d'activitat econòmica, que puguin constituir fets o bases imposables de tributs o preus públics municipals.

Les de comprovació i inspecció de fets o de les informacions que puguin suposar el descobriment de fets o bases imposables de tributs i preus públics municipals. I, les de comprovació i inspecció de fets imposables relatius a construccions, instal·lacions i obres.

L'emissió de certificats tributaris.

Actuacions relatives al manteniment de la base de dades cadastral municipal i gestió del conveni existent entre l'Ajuntament i la Direcció General del Cadastre, és a dir, realització dels tràmits que es deriven del conveni, entre els quals es troba l'elaboració de propostes d'alta i modificació de dades cadastrals i l'elaboració de propostes de resolució de recursos contra dades cadastrals.

UNITAT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Les seves funcions són les dirigides a la recepció i tramitació de declaracions, autoliquidacions, comunicacions de dades i altres documents amb transcendència tributària, la comprovació i realització de les devolucions previstes en la normativa tributària, el reconeixement i comprovació de la procedència dels beneficis fiscals d'acord amb la normativa reguladora del corresponent procediment, la realització d'actuacions de control del compliment de l'obligació de presentar declaracions tributàries i d'altres obligacions formals, la realització d'actuacions de verificació de dades i comprovació limitada i la pràctica de liquidacions tributàries que se'n deriven, l'elaboració dels padrons fiscals, la tramitació dels expedients de les ordenances fiscals, la tramitació dels expedients de revisió en via administrativa dels actes de

gestió tributària, la tramitació de propostes d'expedients sancionadors en matèries de la seva gestió, la informació i assistència tributària i la realització de les altres actuacions d'aplicació dels tributs no integrades en les funcions d'inspecció i recaptació.

OFICINA D'ATENCIÓ TRIBUTÀRIA

L'Oficina d'Atenció Tributària (OAT) és l'oficina d'atenció als contribuents que centralitza totes les qüestions relacionades amb la gestió tributària i la recaptació dels tributs i altres ingressos de dret públic que exigeix l'Ajuntament. També fa atenció als ciutadans dels expedients que es deriven de la secció de tresoreria.

La funció d'aquesta unitat és resoldre, en el moment de l'atenció a la ciutadania, els tràmits que així ho permetin o, realitzar les accions prèvies de qualsevol procediment del servei. L'OAT ha de treballar per oferir a la ciutadania una atenció global i integrada en totes les matèries que afecten a la gestió tributària, a la recaptació i a la tresoreria municipal.

L'OAT també realitza tasques de gestió tributària i recaptació, el que implica realitzar tasques d'assistència als obligats tributaris en la realització de declaracions, autoliquidacions i comunicacions tributàries, col·laborar en el manteniment de la base de dades de contribuents, assistència a la ciutadania en el pagament al caixer automàtic, expedir cartes de pagament, informes de pagament, tramitació de domiciliacions bancàries i fraccionaments i ajornaments de pagaments i altres tasques que puguin sorgir.

L'OAT és una oficina que actua com a punt d'informació cadastral, realitzant les tasques que corresponen juntament amb la Unitat de Banc de Dades i Cadastre.

16. SERVEI DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I INVERSIONS

Missió

El Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions té com a missió gestionar els expedients de la contractació de l'Ajuntament, així com supervisar i gestionar les sol·licituds de subministraments de béns i serveis que les diferents dependències de la Corporació puguin sol·licitar.

Ahora, també gestiona les subvencions per inversió, realitza l'assessorament en els processos de creació de serveis públics i l'administració del patrimoni municipal.

Aquesta missió es desenvolupa seguint les directrius que determina l'equip de govern, dins del marc de la normativa vigent i amb respecte als valors d'igualtat de tracte, publicitat, lliure concurrència i transparència, així com la contractació socialment responsable, vetllant pel compliment dels principis d'eficàcia, bona administració, competència i eficiència en la despesa.

Funcions i competències

Aquest servei té com a funcions bàsiques dur a terme la contractació i les compres que es generen a l'Ajuntament, amb independència del departament municipal que les iniciï, la gestió del patrimoni municipal i el seguiment del programa d'inversions municipal i les subvencions relacionades.

En l'àmbit de la contractació, les funcions i competències més rellevants són les següents:

- Informació i assessorament a la corporació per a la tramitació dels diferents tipus de contractes.
- Elaboració i tramitació d'expedients de contractació, que consisteix en dur a terme els tràmits necessaris per iniciar, posar en marxa i completar tots els expedients de contractació de l'Ajuntament i adjudicar els contractes administratius que proposin els serveis gestors.
- Coordinació i secretaria de les meses de contractació de l'Ajuntament.
- Elaboració i subministrament de la informació necessària per complir amb l'obligació de transparència de l'activitat pública en matèria de contractació administrativa.
- Gestió dels encàrrecs als mitjans propis de l'Ajuntament i suport en matèria de contractació als ens dependents.
- Seguiment juridicoadministratiu i econòmic de l'execució dels contractes municipals.

En l'àmbit de les compres, les funcions i competències més destacades són les de proveir als diferents serveis d'equips i materials d'oficina, encarregant el manteniment, si escau, i la provisió d'altres materials o serveis que, de forma centralitzada, es gestionen per a la resta de l'Ajuntament.

Aquestes funcions i competències es desenvolupen a partir de la gestió dels procediments de contractació menor i simplificada, regulats a l'oportuna instrucció de l'alcaldia.

Quant a la gestió patrimonial, la funció principal és el manteniment i actualització del Registre Municipal de Propietats de l'Ajuntament (inventari de béns) i les qüestions derivades de la seva gestió (arrendaments i assegurances, entre d'altres).

En concret, les competències del servei en aquest àmbit abasten, amb caràcter no exhaustiu, els aspectes següents:

- Gestió de l'inventari.
- Gestió d'habitatges i locals per a la prestació de serveis públics.
- Utilització dels béns de domini públic.
- Cessió de locals municipals a entitats ciutadanes o a entitats privades sense ànim de lucre.
- Tràfic jurídic dels béns.

Pel que fa a la gestió de subvencions per inversió, les funcions i competències es concreten en el desenvolupament del programa d'inversions que es fixi per l'equip de govern per a cada exercici pressupostari, de manera coordinada amb la resta dels serveis, centralitzant la tramitació de les subvencions per inversió que sol·liciti l'Ajuntament, des de la fase preparatòria fins a la justificació.

Per aconseguir aquestes finalitats, el Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions es compona de les seccions i unitats següents:

SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I PROGRAMA D'INVERSIONS

Respecte de la contractació, les funcions concretes consistiran en:

- Tramitació d'expedients de contractació i posteriors licitacions.
- Redacció de plecs de clàusules generals i plecs tipus.
- Convocatòria de la mesa de contractació corresponent.
- Qualificació de la documentació acreditativa del compliment dels requisits previs de les persones licitadores relativa a la documentació administrativa i de solvència.
- Convocar, si escau, les reunions amb els vocals de la mesa i els tècnics responsables.
- Comunicar a les persones interessades els defectes i omissions esmenables i la determinació de les persones licitadores que han de ser excloses del procediment per no acreditar el compliment dels requisits establerts en el plec de clàusules.
- Notificar les qüestions relatives a les baixes anormals i examen de l'informe tècnic justificatiu d'aquestes.
- Proposar a l'òrgan de contractació la classificació i l'adjudicació del contracte o, en cas de procediments simplificats, notificar la classificació a tots els/les licitadors/ores i requeriment de documentació al primer classificat.
- Elaborar les actes relatives a les meses efectuades.
- Manteniment del Perfil del Contractant a la web municipal.
- Actualització de dades relacionades amb la contractació al portal de transparència municipal.
- Definició de processos de contractació electrònica i coordinació del seu seguiment.
- Definició, coordinació i seguiment de l'ús de clàusules socials en els contractes de l'Ajuntament.

Altres funcions són la tramitació d'expedients de creació, modificació o supressió de serveis públics i elaboració i tramitació dels reglaments reguladors d'aquests serveis; encàrrec i encomanes de gestió a les societats municipals; suport tècnic i administratiu als expedients de contractació que hagin de realitzar els ens dependents i consorciats en els quals participa l'Ajuntament, així com a les societats municipals.

Quant a l'execució dels contractes, resolució de les incidències, modificacions, revisions de preus, sancions, liquidacions, recepcions, etcètera. Definició i establiment d'indicadors (econòmics i de gestió) en relació amb els contractes executats i avaluació posterior, d'acord amb els criteris establerts per la Comissió d'Inversions i Concessions.

En allò relatiu a la gestió del patrimoni i les inversions, la secció s'estructura en dues unitats, que comprenen els àmbits materials que s'indiquen:

UNITAT DE CONTRACTACIÓ (a extingir)

Aquesta unitat s'extingirà en el moment en què s'ocupi la secció. Les seves funcions són:

- La tramitació d'expedients de contractació i posteriors licitacions.
- Redacció de plecs de clàusules generals i plecs tipus.
- Coordinació i secretaria de les meses de contractació, assumint els actes accessoris i complementaris que siguin necessaris.
- Manteniment del perfil del contractant a la web municipal.

- Actualització de dades relacionades amb la contractació al portal de transparència municipal.
- Definició de processos de contractació electrònica i coordinació de la seva implantació.
- Definició, coordinació i seguiment de l'ús de clàusules socials en els contractes de l'Ajuntament.

També són funcions d'aquesta unitat la tramitació d'expedients de creació, modificació o supressió de serveis públics i elaboració i tramitació dels reglaments reguladors d'aquests serveis; encàrrec i encomanes de gestió a les societats municipals; suport tècnic i administratiu als expedients de contractació que hagin de realitzar els ens dependents i consorciats en els quals participa l'Ajuntament, així com a les societats municipals.

Contractació de la totalitat d'assegurances que hagi de subscriure l'Ajuntament de Manresa en les diferents branques.

Seguiment juridicoadministratiu i econòmic dels contractes municipals: incidències, modificacions, revisions de preus, sancions, liquidacions, recepcions, etcètera. Definició i establiment d'indicadors (econòmics i de gestió) en relació amb els contractes executats i avaluació posterior, d'acord amb els criteris establerts per la Comissió d'Inversions i Concessions.

UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL

Té com a funcions:

- La formalització, comprovació i actualització de l'inventari general consolidat de béns, drets i obligacions de l'Ajuntament de Manresa.
- Manteniment de l'aplicació informàtica que serveix de suport a l'inventari: entrada de dades, digitalització de documents, confecció de la capa de patrimoni.
- Valoració dels béns i drets integrants del patrimoni municipal, així com depuració del seu estat físic i jurídic.

Arxiu i custòdia de les escriptures públiques que hagin estat atorgades per l'Ajuntament de Manresa, així com la tinença i custòdia dels títols representatius del capital social, obligacions o títols anàlegs i dels resguards de dipòsits en els quals es representi o es materialitzi la titularitat de l'Ajuntament sobre societats municipals; actualització de dades relacionades amb la gestió patrimonial al portal de transparència municipal.

Adquisició i alienació de tot tipus de béns, sempre que d'acord amb aquest organigrama no siguin competència d'una altra dependència o servei; resolució dels procediments d'afectació, desafectació i mutació demanial; tramitació d'expedients de cessió gratuïta de béns municipals a altres administracions públiques o entitats; tramitació d'expedients relatius a la utilització i aprofitament tant de béns de domini públic com patrimonials, llevat de les llicències per a l'ocupació de la via pública o subsòl com a conseqüència de l'execució d'obres; resolució dels procediments d'atermenament, recuperació d'ofici i desnonament de béns del patrimoni municipal.

Inscripció i alteracions registrals dels béns immobles municipals, llevat que l'adquisició del bé porti causa urbanística. Exercici d'accions investigadores davant el Registre de la Propietat; tramitació, informe i resolució dels procediments de creació, modificació o dissolució d'empreses municipals, així com d'adquisició i alienació de títols

representatius del capital social, obligacions i altres títols anàlegs. Modificacions estatutàries.

Exercici de les restants facultats derivades de l'administració, explotació, representació i control dels béns i drets que no estiguin atribuïdes a altres dependències o serveis municipals.

UNITAT DE PROGRAMA D'INVERSIONS I SUBVENCIONS

Té les funcions de seguiment del programa d'inversions i les subvencions relacionades; secretaria de la Comissió d'Inversions i Concessions; preparació i seguiment dels quadres generals de programació i temporalització de l'execució dels diferents projectes.

En relació amb les subvencions, té les funcions de fer el seguiment de les diferents convocatòries d'ajuts per al finançament d'inversions i la difusió interna de les convocatòries; elaboració de resums-síntesi de les bases; preparació de la documentació i formularis de sol·licitud dels ajuts; tramitació dels expedients de sol·licitud (acords municipals, certificacions, etcètera); un cop rebut l'atorgament, tramitació de l'expedient d'acceptació de la subvenció; aprovació, si escau, dels convenis vinculats a la subvenció atorgada; tramitació, si escau, dels expedients d'autorització de despesa plurianual.

Seguiment i justificació de les subvencions: preparació de les justificacions periòdiques (relacions de despeses, certificacions d'intervenció, informes tècnics i estadístiques de seguiment); seguiment del cobrament i liquidació final dels imports a rebre.

SECCIÓ DE COMPRES

Aquesta secció té com a funció genèrica la compra de béns i productes necessaris per al funcionament dels serveis existents a l'Ajuntament, dins els límits establerts.

Com a funcions concretes, hi ha la gestió centralitzada de totes les adquisicions de materials, subministraments i obres en funció de l'import que es determini. Les esmentades adquisicions es realitzen en les millors condicions econòmiques per a l'Ajuntament; prospecció del mercat i coneixement actualitzat de preus i condicions vigents en cada moment; negociació amb possibles proveïdors de les condicions més avantatjoses; homologació de famílies de productes i d'articles d'ús comú; gestió del fitxer dels proveïdors d'articles i productes; elaboració de memòries i estadístiques dels diferents consums, lligada al control de les aplicacions pressupostàries. Introducció de dades al Registre de contractes del sector públic.

Simplificació de les tasques administratives associades a la gestió de les compres de béns i de serveis d'ús comú; elaboració, implantació i seguiment de processos de control de qualitat relacionats amb les compres realitzades.

IV. ÒRGANS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ

Amb l'objectiu de coordinar i liderar les interaccions dels diferents nivells de comandament d'aquest Ajuntament es constitueixen els òrgans de Direcció i Coordinació següents:

COMISSIÓ DE SEGUIMENT I COORDINACIÓ DE L'ACTIVITAT

Les funcions encomandes a aquesta comissió són:

- Seguiment del compliment dels objectius municipals i línies estratègiques.
- Seguiment del pressupost municipal i organització.
- Avaluació de les polítiques municipals.

Està composta per les persones següents:

- L'Alcalde/essa, en qualitat de president/a.
- El/la regidor/a que té delegades les competències d'hisenda.
- El/la regidor/a que té delegades les competències d'organització i recursos humans.
- El Secretari General.
- La Interventora Municipal.

I en funció dels temes a tractar:

- Els/les presidents/es d'àrea requerits.
- Els/les caps de servei requerits.
- El personal eventual de confiança, en el seu cas, que determini l'Alcalde.
- Altre personal tècnic requerit.

COMISSIÓ PER A LA MILLORA DE L'ORGANITZACIÓ I L'OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

- Temes organitzatius i d'optimització de personal.
- Coordinar mesures per executar l'acció de govern.
- Millorar els sistemes de comunicació ascendents i descendents dins dels serveis i també entre ells.
- Modernització de l'administració i simplificació de la gestió administrativa.

Està composta per les persones següents:

- El/la Alcalde/essa, en qualitat de president/a.
- El/la regidor/a que té delegades les competències d'hisenda.
- El/la regidor/a que té delegades les competències d'organització i recursos humans.
- El Secretari General.
- La Interventora Municipal.
- La Tresorera Municipal.
- Els/les caps de servei de l'Ajuntament.
- El personal eventual de confiança, en el seu cas, que determini l'Alcalde.
- Altre personal tècnic requerit.

COMISSIÓ D'INVERSIONS I CONCESSIONS

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

- Proposar l'elaboració del programa d'inversions municipal.
- Seguir, impulsar i coordinar les actuacions incloses en el programa d'inversions municipal.
- Seguiment de les obres que es realitzin com a conseqüència de les concessions administratives.
- Seguiment de les concessions administratives.
- Aprovar i gestionar les alienacions de patrimoni municipal.

Està composta per les persones següents:

- El/la regidor/a que té delegades les competències d'hisenda, en qualitat de president/a.
- El/la regidor/a responsable polític de l'Àrea de Territori.
- El Secretari General.
- La Interventora Municipal.
- La Tresorera Municipal.
- El/la cap de Servei d'Alcaldia-Presidència.
- El/la cap de Servei de Serveis del Territori.
- El/la cap de Servei de Cultura, Esports i Ensenyament.
- El/la cap de Servei de Contractació, Compres i Gestió Patrimonial.
- Altre personal tècnic requerit.

COMISSIÓ PER AL BON GOVERN, LA TRANSPARÈNCIA I L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

- Impulsar i promoure la transparència i el bon govern a l'organització municipal i fer el seguiment i l'avaluació del seu compliment per part dels diferents serveis municipals.
- Promoure la publicitat activa: i vetllar pel compliment del dret d'accés a la informació.
- Impulsar accions destinades a construir una administració més propera i transparent i fer el seguiment i supervisió del portal de la Transparència.
- Fomentar l'increment del banc de dades obertes en l'administració municipal.

Està composta per les persones següents:

- El/la regidor/ora amb competències en matèria de govern obert, en qualitat de president/a.
- El/la cap del Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació.
- El/la responsable de la unitat d'Arxiu.
- El Secretari General o funcionari en qui delegui.
- El/la cap del Servei de Cooperació en l'Administració Electrònica, Transparència i Protecció de Dades, que actua com a secretari.
- Altre personal tècnic requerit.

COMISSIÓ D'ESTUDI D'ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

- Estudiar les propostes de modificació puntual del present organigrama
- Vetllar perquè es compleixin els criteris descrits en el present organigrama per a la definició de noves unitats administratives

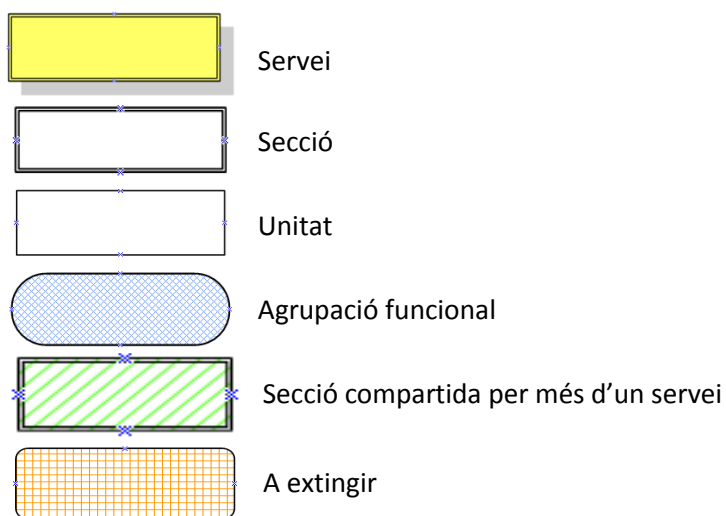
Està composta per les persones següents:

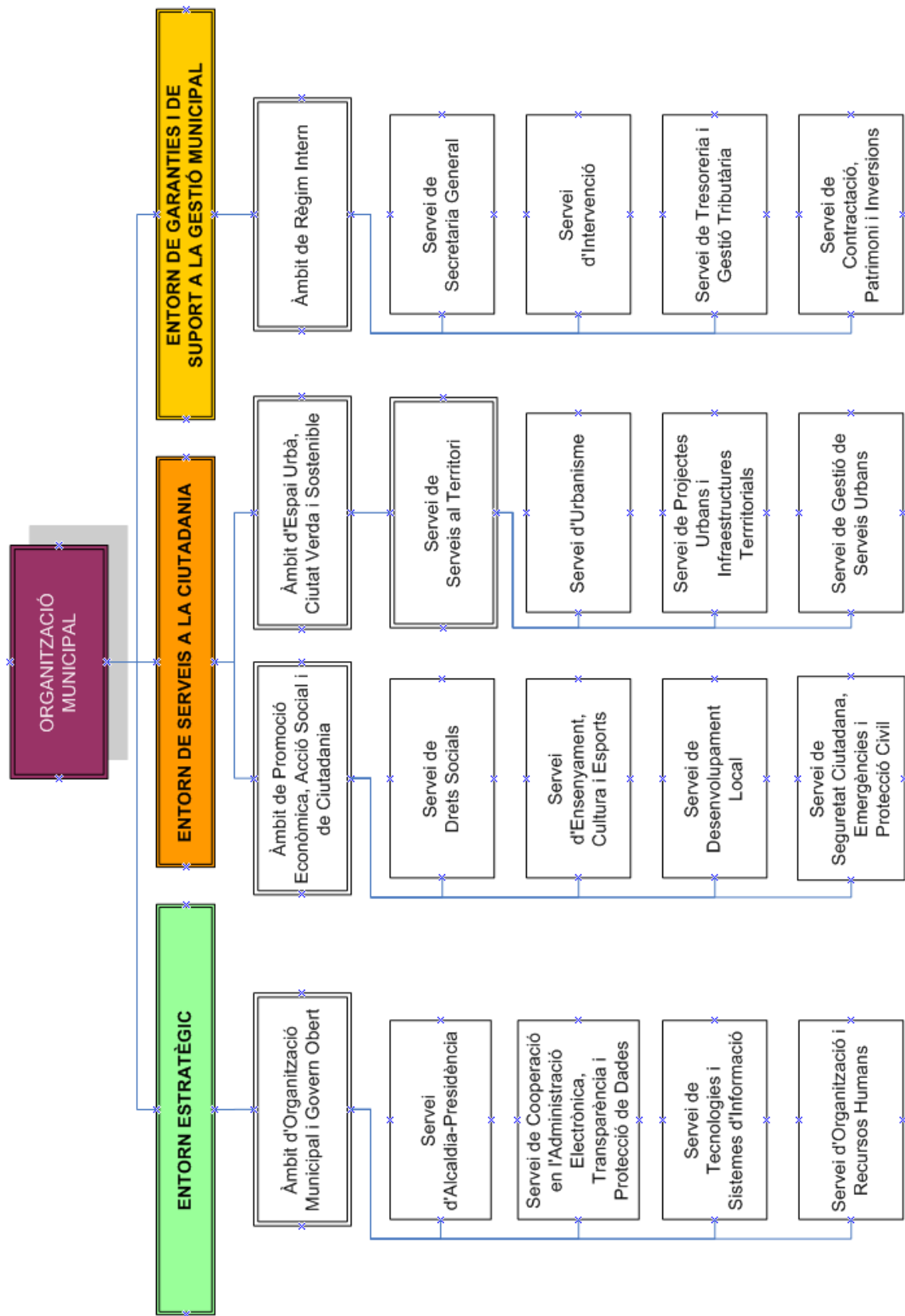
- El/la regidor/a que té delegades les competències d'organització i/o recursos humans, en condició de president/a
- El Secretari General
- El/la cap del Servei d'Organització i Recursos Humans
- El/la cap de Servei de l'estructura que es vol modificar
- El/la cap de Servei d'Alcaldia-Presidència
- Altres responsables polítics o personal tècnic requerit

V. QUADRES DE L'ORGANIGRAMA

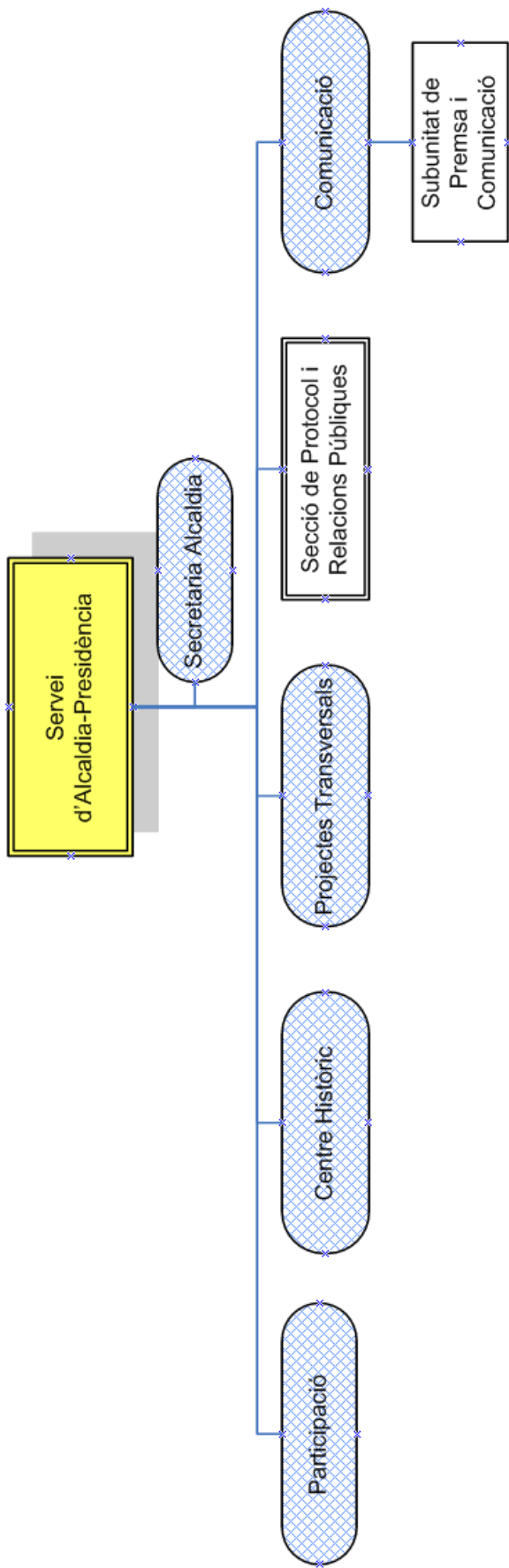
- Quadre general
- Servei d'Alcaldia-Presidència
- Servei de Tecnologies i Sistemes d'informació
- Servei d'Organització i Recursos Humans
- Servei de Drets Socials
- Servei d'Ensenyament, Cultura i Esports
- Servei de Desenvolupament Local
- Servei de Seguretat Ciutadana, Emergències i Protecció Civil
- Servei de Serveis al Territori
- Servei de Secretaria General
- Servei d'Intervenció
- Servei de Tresoreria General i Gestió Tributària
- Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions

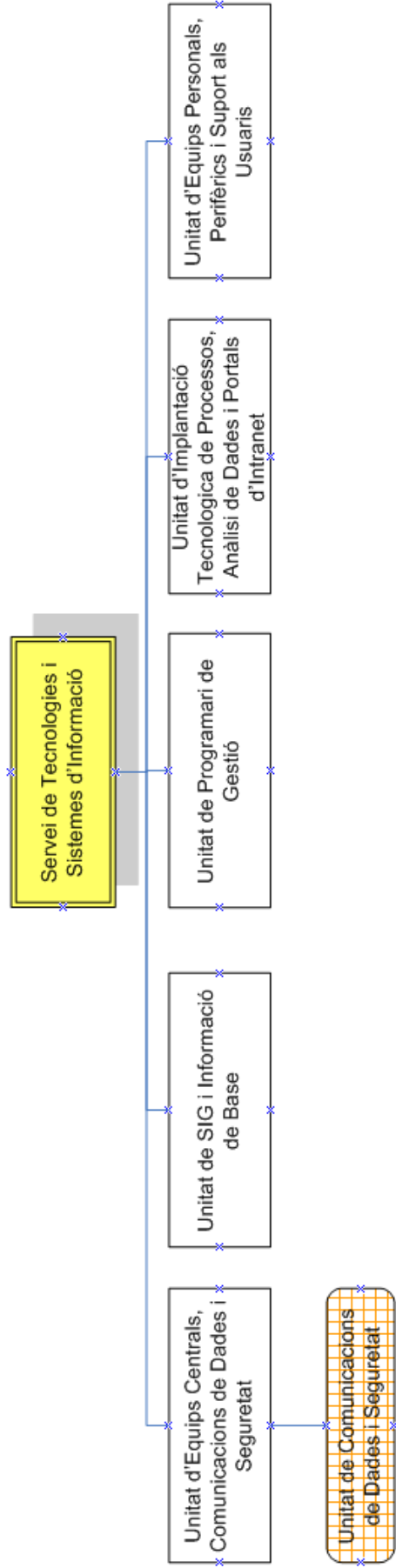
Llegenda:

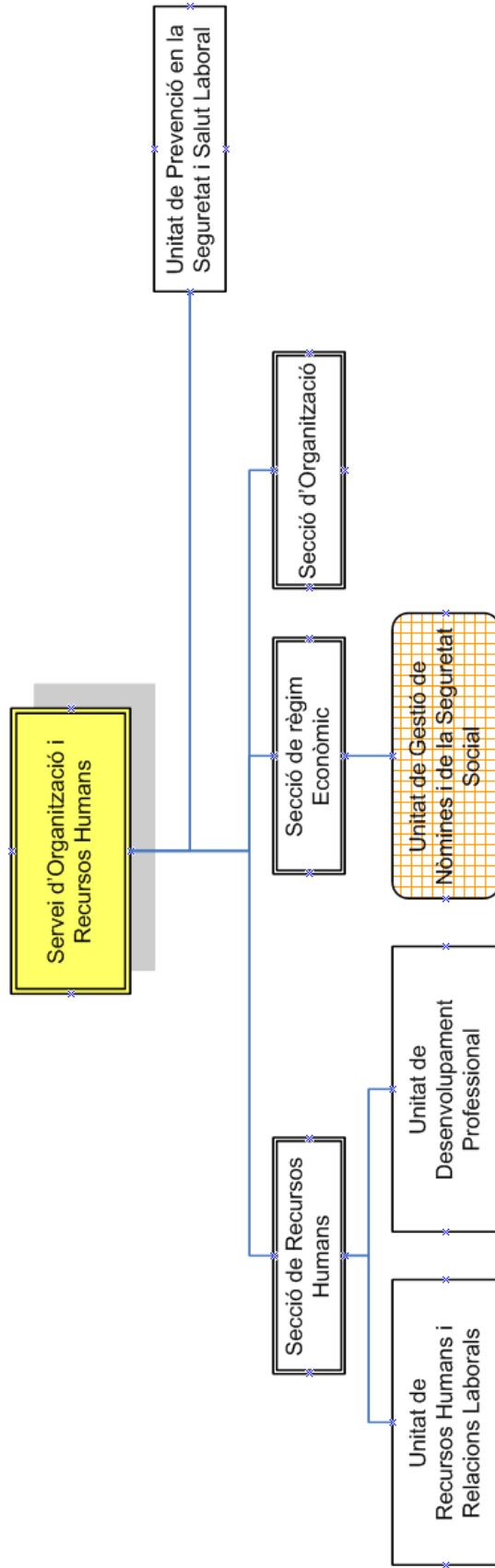


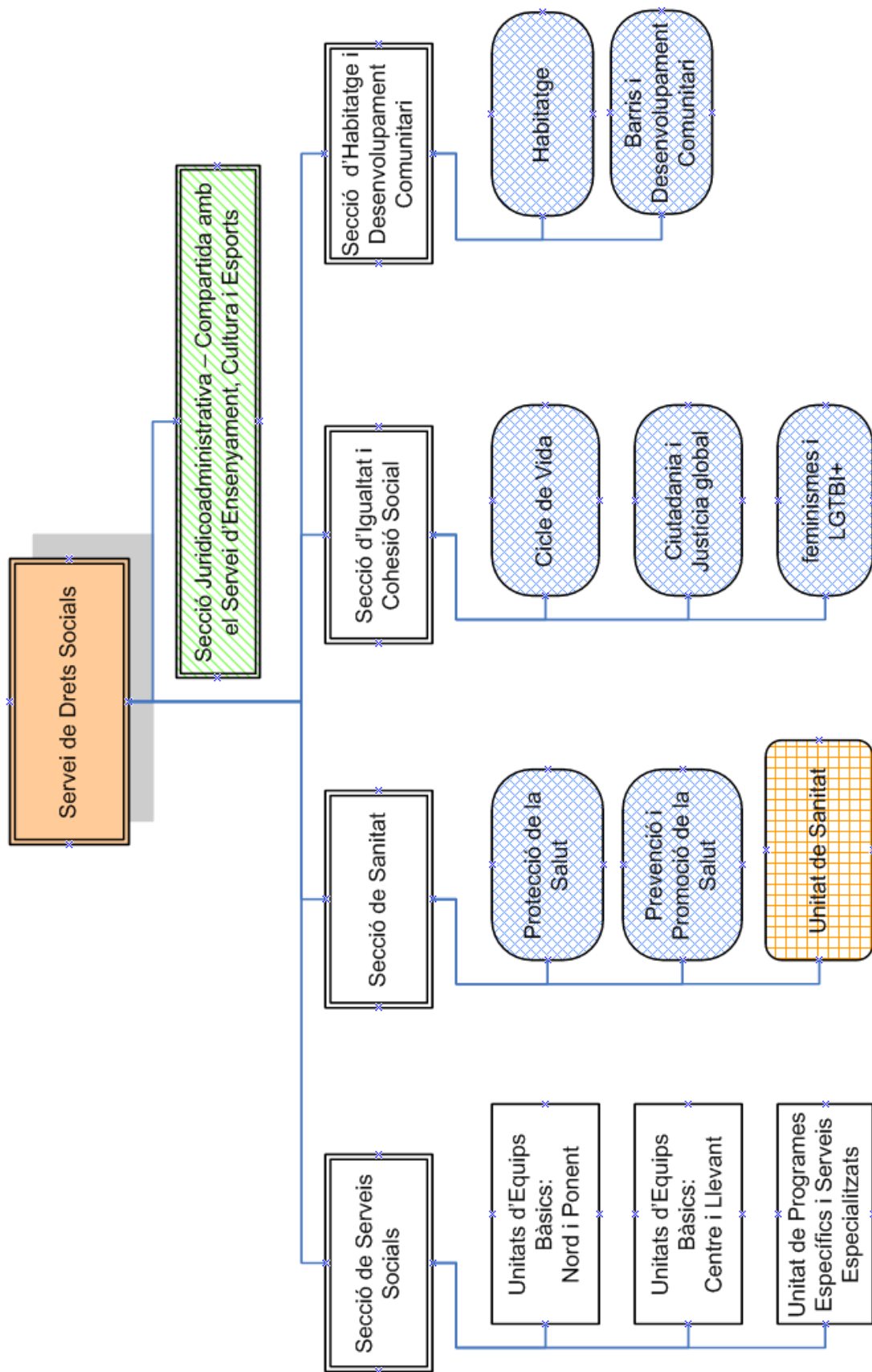


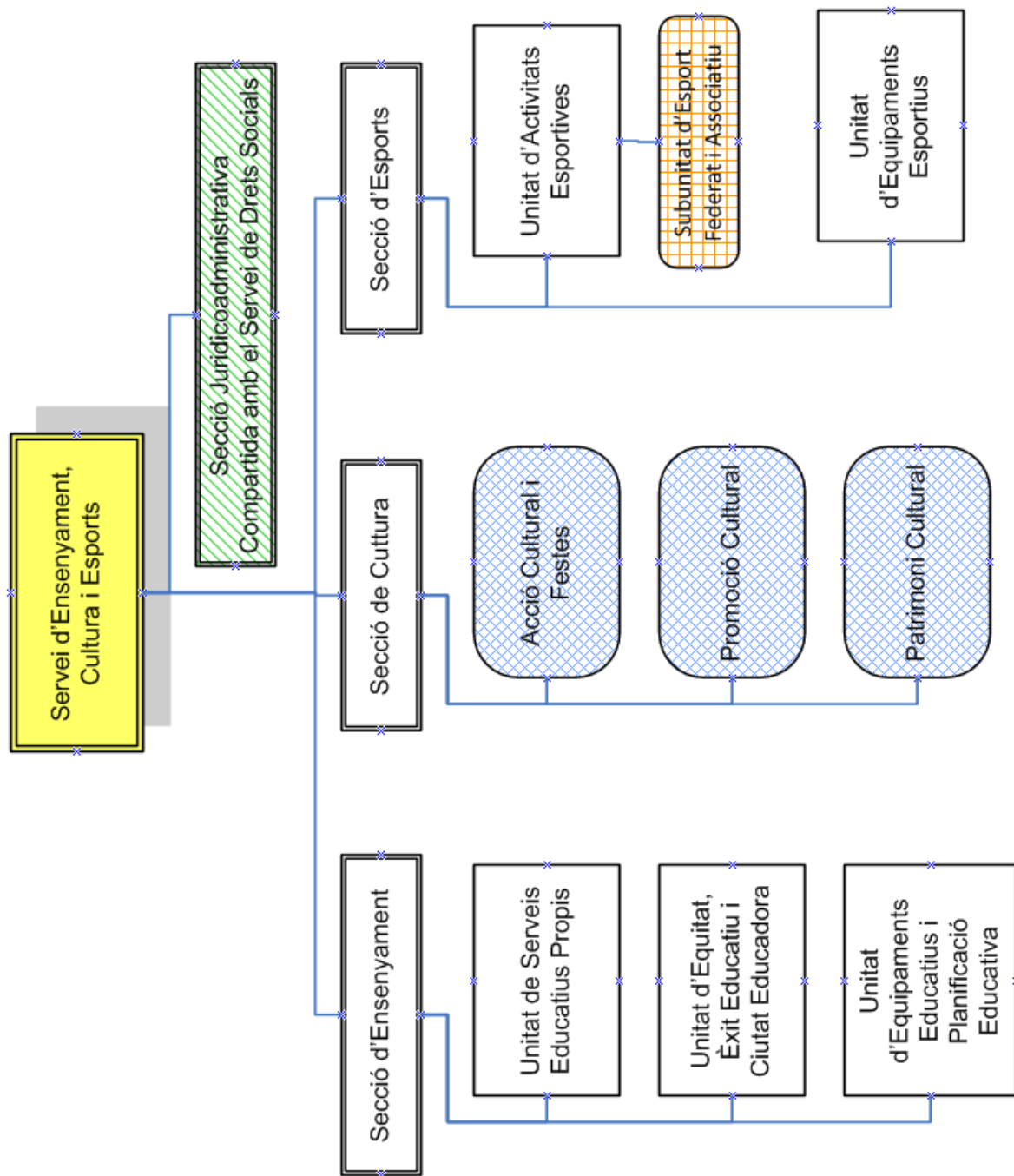
QUADRE GENERAL



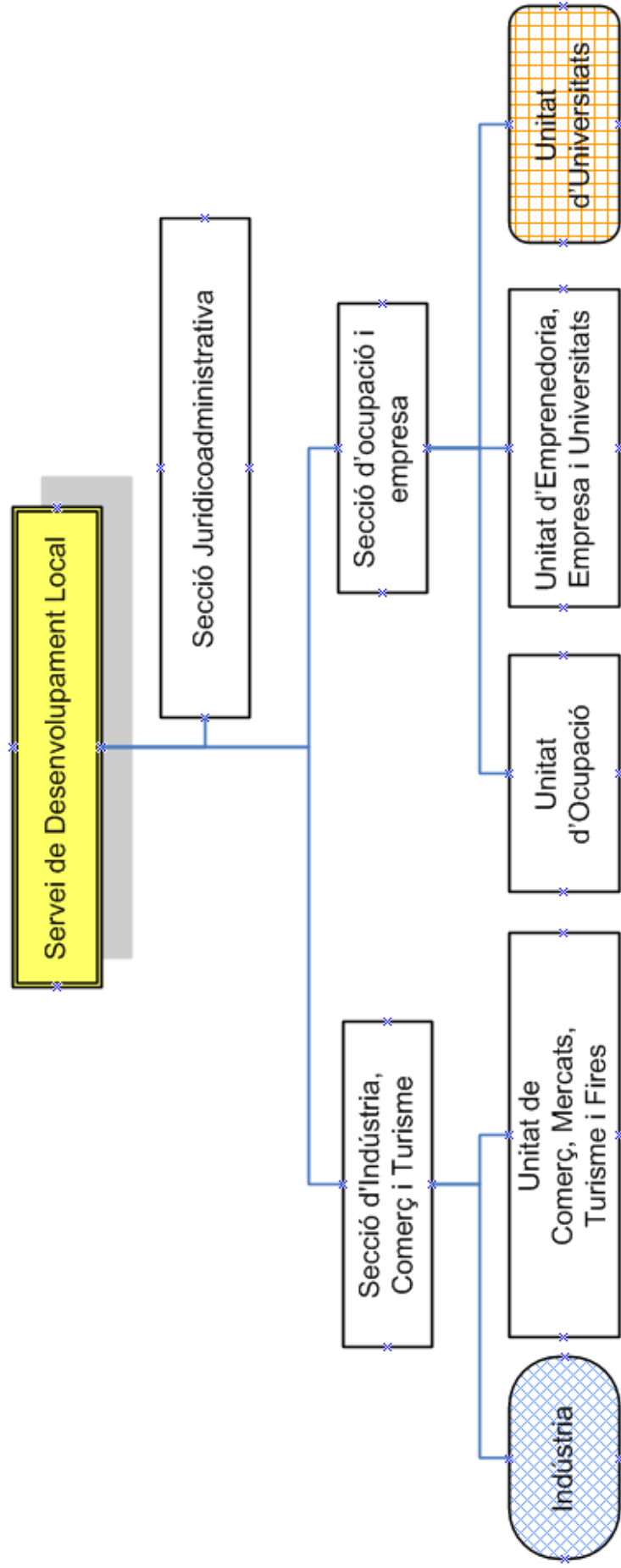




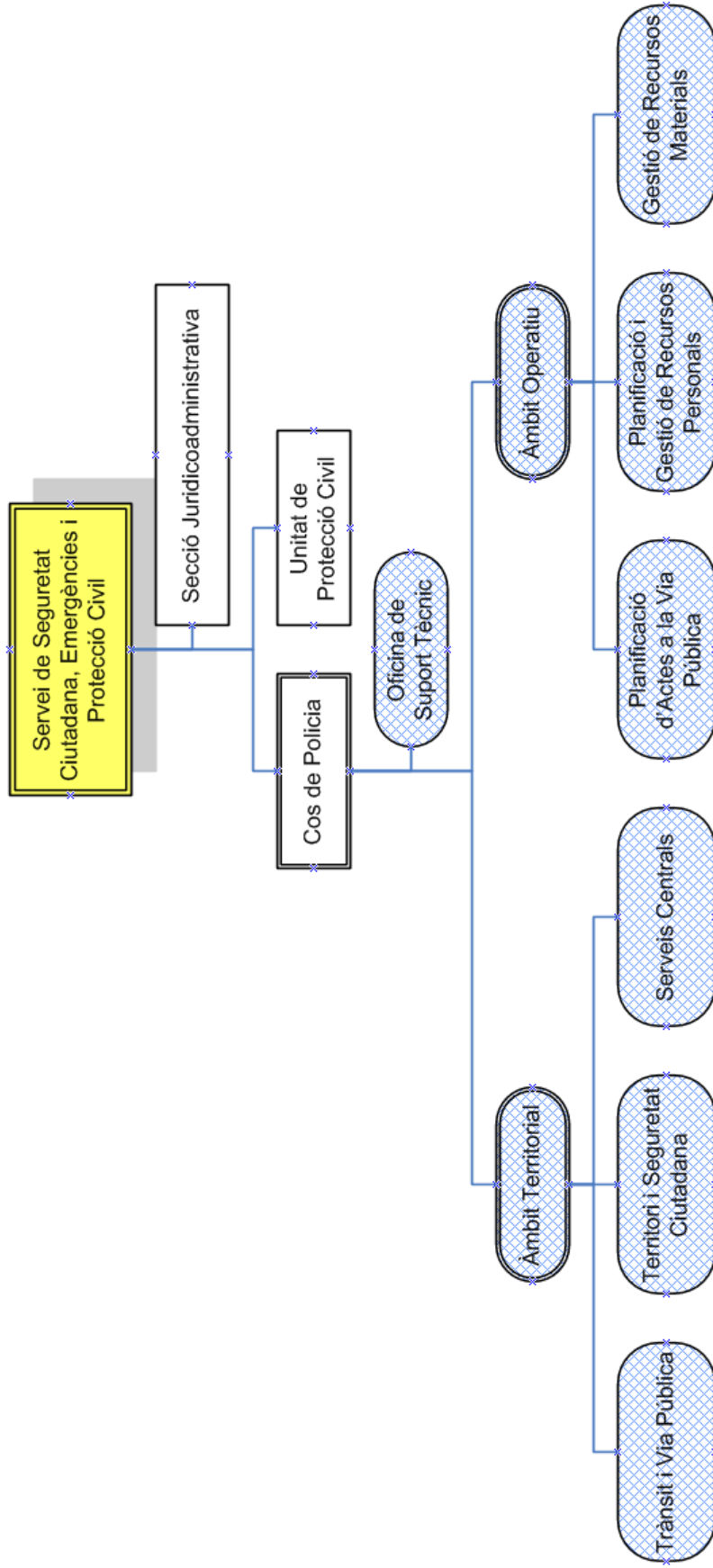




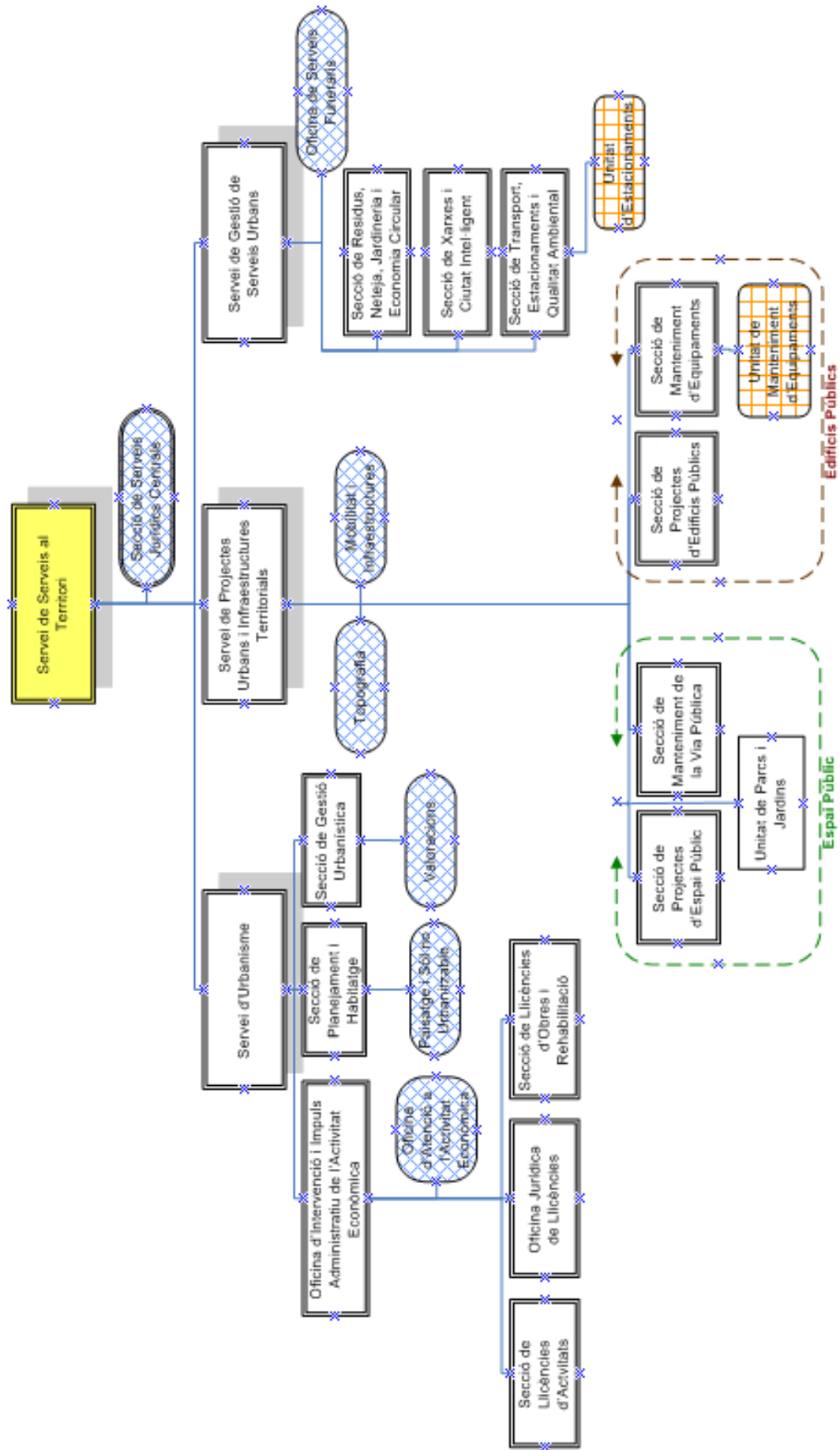
SERVEI D'ENSENYAMENT, CULTURA I ESPORTS



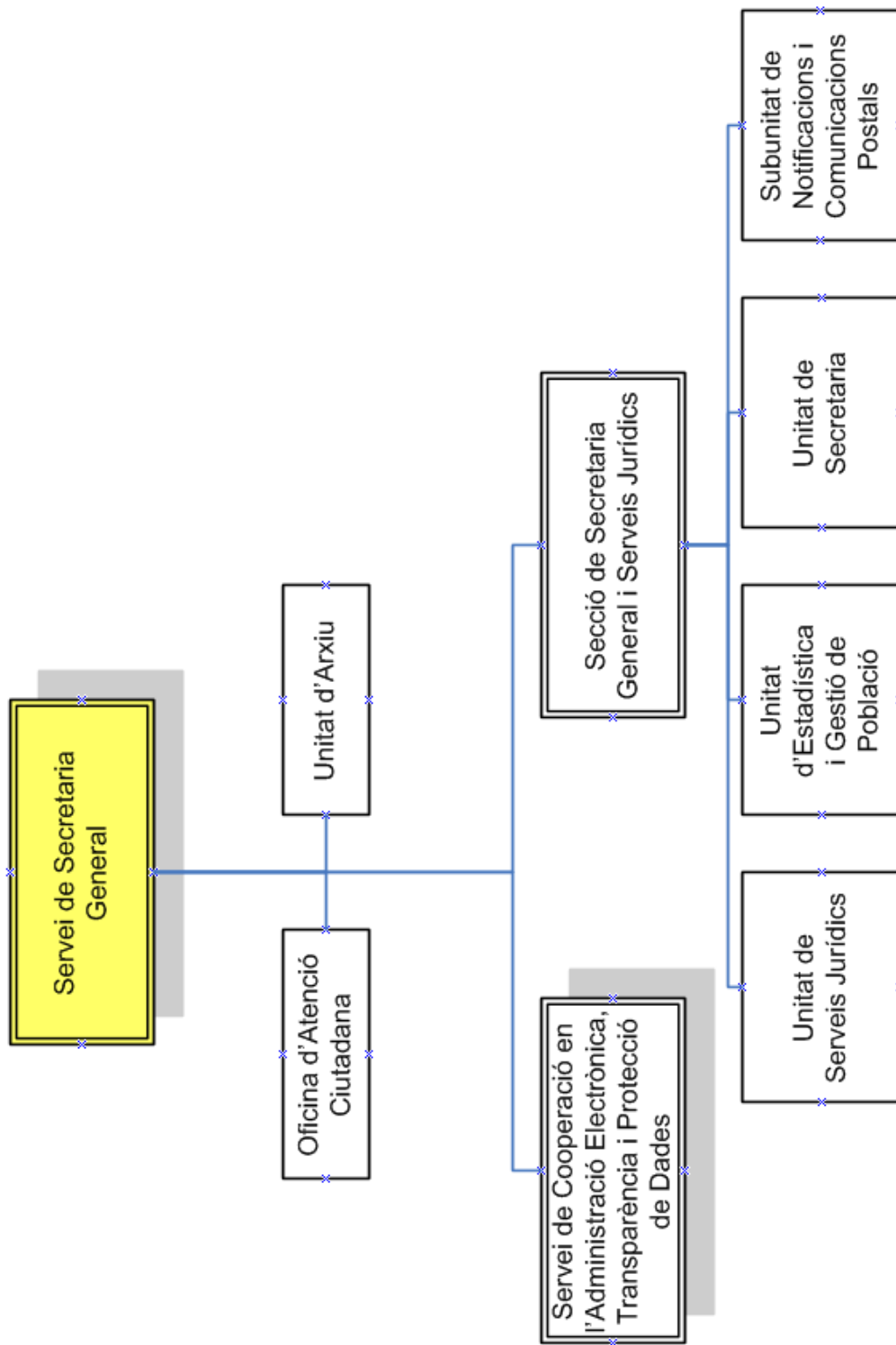
SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL



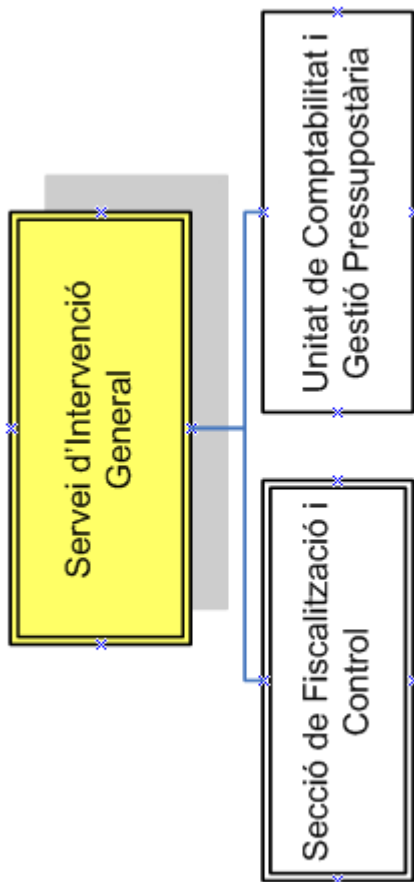
SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA, EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL

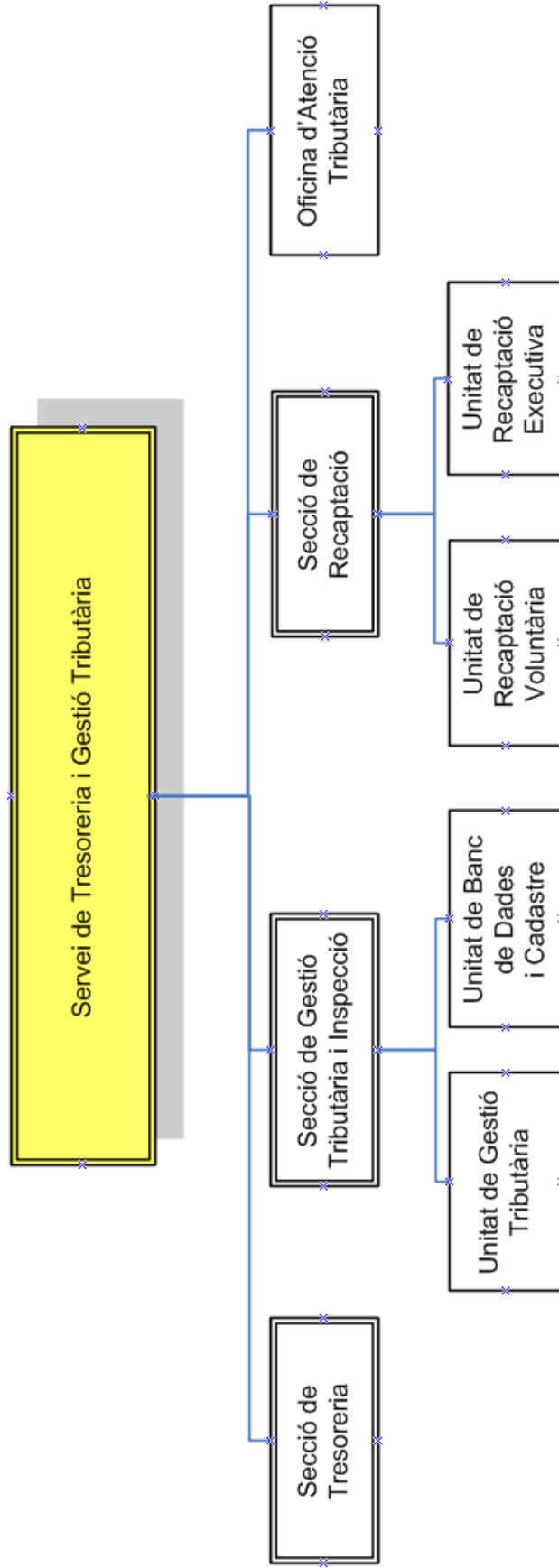


SERVEI DE SERVEIS AL TERRITORI

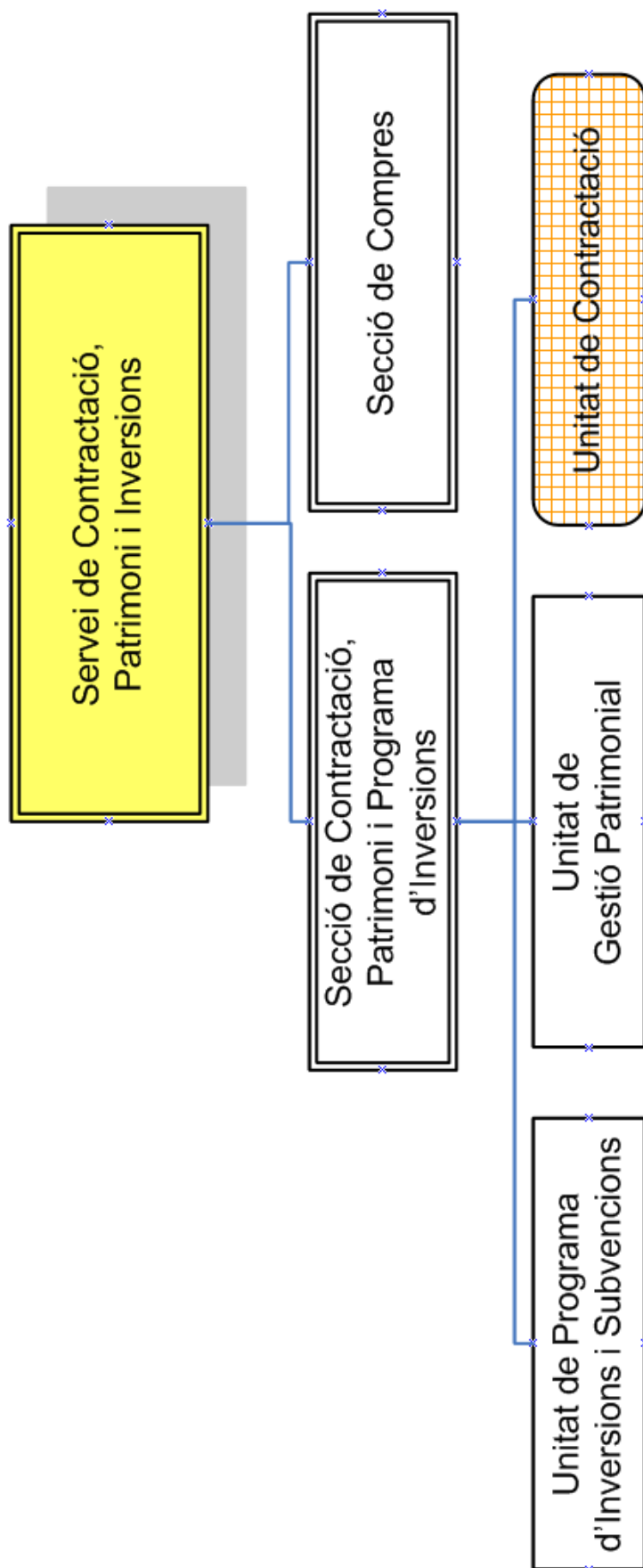


SERVEI DE SECRETARIA GENERAL





SERVEI DE TRESORERIA GENERAL I GESTIÓ TRIBUTÀRIA



Epíleg: Delimitació conceptual

Guia de conceptes utilitzats

- **Competència:** capacitat legalment reconeguda per a portar a terme algun servei municipal. Té caràcter imperatiu i organitzativament se'n deriven àmbits, clients i responsabilitats.
- **Figura organitzativa:** espai d'actuació que delimita una o vàries competències, que es relaciona amb unes responsabilitats concretes i s'orienta a uns serveis/clients determinats interns o externs (Servei, Secció, Unitat).
- **Funció:** responsabilitat específica assumida respecte un àmbit, que identifica què s'ha de fer. Té caràcter estable, independentment dels processos o tasques que es portin a terme per a realitzar-la.
- **Lloc de treball:** acotament de funcions que representa la unitat estructural mínima d'una organització, i es defineix per paràmetres de diferenciació vertical (rang jeràrquic) i diferenciació horitzontal (especificitat).
- **Dotació:** nombre de posicions pressupostades que per satisfer la càrrega de treball d'un determinat lloc de treball o unitat orgànica.
- **Posició:** lloc de treball dotat i adscrit a una unitat orgànica. Té vinculació o es compon de:
 - Un vincle o règim (funcionari, laboral, eventual, extern, estudiant en pràctiques, etcètera)
 - Una dotació pressupostària.
 - Pot estar vinculada o no a una plaça de la plantilla (si és estructural).
 - Pot estar vinculada o no a un lloc de treball regulat a la RLT.
 - Pot estar vacant, ocupada per una persona o ocupada per més d'una persona (titular + substitut/a).
- **Dimensionament:** suma de les posicions que depenen d'una unitat orgànica.
- **Unitat no orgànica:** equip format per personal propi o extern, adscrit a algun servei o secció, mitjançant la qual es realitza algun servei o prestació a la ciutadania i que no necessàriament es correspon amb alguna unitat de l'organigrama funcional. És una figura pròpia d'un organigrama dels serveis municipals, i tindrien aquesta consideració el SIAD o el CIO.
- **Agrupació funcional:** equip format per personal propi, adscrit a algun Servei o Secció i que no necessàriament es correspon amb alguna unitat de l'organigrama funcional. Tindrien aquesta consideració, per exemple, l'Oficina de Serveis Funeraris, Comunicació o bé l'agrupació funcional de Paisatge i Sòl no Urbanitzable.