

## ACTA DE LA SESSIÓ DEL PLE DE LA CORPORACIÓ

**Sessió:** 11/2018  
**Dia:** 20 de desembre de 2018  
**Hora:** 19.06 h a 24.00 h  
**Lloc:** Saló de sessions de l'Ajuntament de Manresa  
**Caràcter:** Ordinari

### Assistents

#### President

Valentí Junyent Torras

#### Tinents d'alcalde

Marc Aloy Guàrdia  
Joan Calmet Piqué  
Àngels Santolària Morros  
Josep M. Sala Rovira  
Jaume Torras Oliveras  
Jordi Serracanta Espinalt  
Anna Crespo Obiols  
Àuria Caus Rovira

#### Regidors i regidores

M. Mercè Rosich Vilaró  
Jaume Arnau Capitán  
Neus Comellas Verdaguer  
Mireia Estefanell Medina  
Cristina Cruz Mas  
Pol Huguet Estrada  
Jordi Garcés Casas  
Jordi Masdeu Valverde  
Gemma Tomàs Vives  
Felip González Martín  
Mercè Cardona Junyent  
Joaquim Garcia Comas  
Andrés Rojo Hernández  
Miguel Cerezo Ballesteros  
José Antonio Sierra Grande  
Miquel Davins Pey

#### Secretari general

José Luis González Leal

#### Interventora

Mariona Ribera Esparbé

## ORDRE DEL DIA

### I. PART DISPOSITIVA

#### 1. APROVACIÓ ACTA ANTERIOR

- 1.1.- Aprovació, si escau, de l'esborrany de l'acta de la sessió plenària número 10/2018, del dia 15 de novembre de 2018.-

#### 2. QÜESTIONS DE PRESIDÈNCIA

- 2.1.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 11522, de 23 de novembre de 2018, sobre aprovació de l'expedient de modificació de crèdits núm. 19/2018, dins del Pressupost municipal vigent.-
- 2.2.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 11865, de 3 de desembre de 2018, sobre aprovació de l'expedient de modificació de crèdits núm. 20/2018, dins del Pressupost municipal vigent.-
- 2.3.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 10991, de 9 de novembre de 2018, per la qual es declara emergent la contractació dels treballs d'obra civil derivats del greu deteriorament de l'edifici situat al carrer Puigmercadal, núm. 10, de Manresa.-
- 2.4.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12223, de 12 de desembre de 2018, per la qual es declara emergent la contractació de diferents treballs a l'edifici situat al carrer Aiguader, núm. 16, de Manresa.-
- 2.5.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12224, de 12 de desembre de 2018, per la qual es declara emergent la contractació dels diferents treballs de sanejament del paviment del terrat de la coberta de l'església de Sant Francesc.-
- 2.6.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 11360, de 20 de novembre de 2018, sobre substitució del titular de l'Alcaldia pel segon tinent d'alcalde en la Presidència de la Junta de Govern Local del dia 20 de novembre de 2018.-
- 2.7.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 11605, de 27 de novembre de 2018, sobre substitució del titular de l'Alcaldia pel primer tinent d'alcalde el dia 28 de novembre de 2018.-
- 2.8.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12106, de 7 de desembre de 2018, sobre substitució del titular de l'Alcaldia per la tercera tinent d'alcalde els dies 8 i 9 de desembre de 2018.-
- 2.9.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12275, de 12 de desembre de 2018, sobre aprovació del Protocol d'Actuació de la Fira de Santa Llúcia de Manresa els dies 13, 15 i 16 de desembre de 2018.-

2.10.- Donar compte de la Resolució del regidor delegat d'Hisenda i Organització, núm. 12381, de 14 de desembre de 2018, sobre establiment de l'horari de funcionament del Registre Central de Documents durant el període de Nadal i Reis 2018-2019.-

2.11.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12426, de 17 de desembre de 2018, sobre aprovació del Pla Normatiu Municipal de l'Ajuntament de Manresa per a 2019.-

### **3. ALCALDIA PRESIDÈNCIA**

3.1.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la suspensió, durant l'any 2018 per al personal de la Policia Local, del còmput màxim per serveis extraordinaris de 80 hores anuals.-

3.2.- Dictamen sobre aprovació inicial, si escau, del Pressupost general de l'Ajuntament de Manresa per a l'exercici 2019 i les seves Bases d'execució.-

### **4. ÀREA DE TERRITORI**

#### **4.1 Regidoria delegada d'Urbanisme i Llicències**

4.1.1.- Dictamen sobre aprovació inicial, si escau, de la modificació puntual del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) de Manresa. Precisió de les actuacions d'interès públic en sòl no urbanitzable.-

4.1.2.- Dictamen sobre aprovació, si escau, del document "*Avantprojecte director de les intervencions a l'Antic Col·legi de Sant Ignasi*".-

4.1.3.- Dictamen sobre aprovació, si escau, del document "*Projecte bàsic de les ales sud i oest de l'Antic Col·legi de Sant Ignasi*".-

4.1.4.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de l'assumpció de la iniciativa de la proposta de modificació puntual del POUM, presentada pel Consorci Urbanística L'Agulla, i aprovació dels treballs constitutius de l'Avanç de Planejament de la modificació puntual del POUM de Manresa i d'alteració del Planejament General de Sant Fruitós de Bages en l'àmbit del Consorci.-

### **5. ÀREA DE DRETS I SERVEIS A LES PERSONES**

#### **5.1 Regidoria delegada de Cultura i Joventut**

5.1.1.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la ratificació de l'aprovació del nou text dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística.-

### **6. ÀREA D'HISENDA I GOVERNACIÓ**

#### **6.1 Regidoria delegada d'Hisenda i Organització**

6.1.1.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la revisió anual del Padró Municipal d'Habitants, amb referència a 1 de gener de 2018.-

- 6.1.2.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de l'informe favorable a la sol·licitud de revisió de tarifes del servei públic de subministrament d'aigua potable a la ciutat de Manresa per a l'exercici 2019.-
- 6.1.3.- Dictamen sobre aprovació provisional, si escau, de la modificació de l'article 5 de l'ordenança fiscal núm. 44, reguladora de la taxa per la prestació del servei de subministrament d'aigua potable.-
- 6.1.4.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de l'informe favorable a la sol·licitud de revisió de les tarifes del servei públic d'autotaxis de la ciutat de Manresa per a l'exercici 2019.-
- 6.1.5.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la modificació del text de l'Organigrama Funcional vigent de l'Ajuntament de Manresa, aprovat per acord del Ple de la Corporació de 27 de setembre de 2018.-
- 6.1.6.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de l'autorització de la modalitat de despesa plurianual per a l'adquisició, a títol oneros, de la finca situada al carrer Darrera Pista Castell, núm 9, de Manresa.-

## **6.2 Regidoria delegada de Recursos Humans i Transparència**

- 6.2.1.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la plantilla del personal al servei de la corporació per a l'any 2019.-
- 6.2.2.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la substitució d'un membre del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Manresa, en substitució d'una baixa per jubilació.-

## **7. PROPOSICIONS**

- 7.1.- Proposició dels Grups Municipals d'ERC, CDC i DM, per reclamar les inversions necessàries a la línia R4 de Rodalies de Barcelona per tal d'oferir als ciutadans un servei eficient, ràpid i segur.-
- 7.2.- Proposició dels Grups Municipals de CDC i ERC, de suport a la creació d'un Centre de les Arts Escèniques a l'Edifici del Conservatori de Manresa.-
- 7.3.- Proposició dels Grups Municipals de CDC, ERC i DM, per denunciar el bloqueig jurídic del Tribunal Constitucional, i de suport als presos polítics que fan vaga de fam.-
- 7.4.- Proposició dels Grups Municipals de CDC, ERC, CUP, PSC i DM, per un debat sincer amb la Comunitat educativa sobre un nou marc regulatiu integral de l'espai del migdia als centres educatius de titularitat pública.-

## **8.- ASSUMPTES SOBREVINGUTS.-**

## **II. CONTROL DE L'EQUIP DE GOVERN MUNICIPAL**

- 9.- Donar compte de les resolucions dictades per l'alcalde i els regidors i regidores delegats de l'Alcaldia des de l'anterior donació de compte al Ple municipal.-
- 10.- Donar compte de les actes de la Junta de Govern Local amb caràcter reservat núm. 53, 54, 56, 57 i 58, que corresponen a les sessions dels dies 6, 13, 20 i 27 de novembre i 4 de desembre de 2018, i de l'acta de la Junta de Govern Local amb caràcter públic núm. 50, del dia 16 d'octubre de 2018.-
- 11.- Donar compte d'un escrit que justifica recepció d'un acord adoptat pel Ple Municipal.-
- 12.- **PRECS, PREGUNTES I INTERPEL·LACIONS A L'EQUIP DE GOVERN.-**

*\*Alguns noms i dades s'han omès en aplicació de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals\*.*

### **Desenvolupament de la sessió**

El **president** obre la sessió a l'hora indicada i comprova el quòrum d'assistència necessari per a iniciar-la.

#### **I. PART DISPOSITIVA**

##### **1. APROVACIÓ ACTA ANTERIOR**

- 1.1.- **Aprovació, si escau, de l'esborrany de l'acta de la sessió plenària número 10/2018, del dia 15 de novembre de 2018.-**

La lectura i les intervencions d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=434.0>

Se sotmet a la consideració dels membres de la Corporació l'aprovació de l'acta núm. 10/2018, que correspon a la sessió del Ple de la corporació del dia 15 de novembre de 2018, que s'ha entregat als regidors i regidores, juntament amb la convocatòria, i l'alcalde pregunta si hi ha alguna observació a formular respecte al seu contingut.

**En no formular-se'n cap, el Ple aprova aquesta acta per unanimitat dels 25 membres presents.**

## 2. QÜESTIONS DE PRESIDÈNCIA

### 2.1.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 11522, de 23 de novembre de 2018, sobre aprovació de l'expedient de modificació de crèdits núm. 19/2018, dins del Pressupost municipal vigent.-

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“Valenti Junyent i Torras, Alcalde de l'Ajuntament de Manresa, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

#### **Antecedents**

En relació a l'expedient de modificacions de crèdit núm. 19/2018, consten les propostes de diferents serveis de la corporació per atendre diverses obligacions municipals degut a que resulta insuficient el crèdit consignat al Pressupost Municipal.

Per aquest motiu, és necessari habilitar crèdits pressupostaris per fer front a les despeses esmentades, mitjançant generació de crèdit per ingressos i transferències.

Aquestes propostes són les següents:

.- Servei de Projectes Urbans: proposta de modificació de data 8 de novembre de 2018 d'import 4.000,00 euros

.- Servei de Promoció de la Ciutat: proposta de modificació de crèdits de data 19 de novembre de 2018 d'import 6.473,21 euros

.- Servei d'Organització i Recursos Humans: proposta de modificació de data 14 de novembre de 2018 d'import 10.773,21 euros; Proposta de modificació de data 16 de novembre de 2018 d'import 3.500,00 euros.

.- Serveis del Territori: proposta de modificació de data 13 de setembre de 2018 d'import 16.550,56 euros.

.- Servei d'Acció i Cohesió Social : Proposta de modificació de crèdits de data 12 de novembre de 2018 d'import 4.999,04 euros.

### **PRESSUPOST DE DESPESES**

<b>CAPÍTOLS</b>	<b>ALTES</b>	<b>BAIXES</b>
1.- Despeses de Personal	3.500,00	14.273,21
2.- Despeses corrents en béns i serveis	15.772,25	16.550,86
3.- Despeses Financeres		
4.- Transferències corrents		
5.- Fons contingència i altres imprevistos		
<b>B) OPERACIONS DE CAPITAL</b>		
6.- Inversions Reals	16.550,86	
7.- Transferències de Capital		
8.- Actius Financers		
9.- Passius Financers		

<b>TOTAL PRESSUPOST DE DESPESES</b>	<b>35.823,11</b>	<b>30.824,07</b>
-------------------------------------	------------------	------------------

**PRESSUPOST D'INGRESSOS**

<b>CAPÍTOLS</b>	<b>ALTES</b>	<b>BAIXES</b>
1.- Impostos Directes		
2.- Impostos Indirectes		
3.- Taxes, Preus Públics i altres Ingressos		
4.- Transferències corrents	4.999,04	
5.- Ingressos Patrimonials		
<b>B) OPERACIONS DE CAPITAL</b>		
6.- Alienació d'Inversions Reals		
7.- Transferències de Capital		
8.- Actius Financers		
9.- Passius Financers		
<b>TOTAL PRESSUPOST D'INGRESSOS</b>	<b>4.999,04</b>	

**Consideracions legals**

Els articles 179 i 181 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals. El capítol II de les Bases d'Execució del Pressupost per a l'exercici de 2018, que regula les modificacions pressupostàries.

Vist l'informe favorable de la Intervenció municipal.

Per tot això, resolc:

**PRIMER.-** Aprovar l'expedient de modificació de crèdits número 19/2018, dins el Pressupost municipal vigent, mitjançant generació de crèdit per ingressos i transferències de crèdit entre aplicacions pressupostàries,

**SEGON.-** L'expedient, de conformitat al disposat en l'article 179 i 181, en relació amb el 169, del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, serà immediatament executiu.

**TERCER.-** De la present Resolució, se'n donarà compte al Ple de la Corporació en la primera sessió que es celebri.”

Ajuntament de Manresa

Data obtenció 20/11/2018 14:18:52

Pàg. 1

**RESUM D' EXPEDIENTS DE MODIFICACIONS DE CRÈDIT**

Expedient: T19/2018      Data: 16/11/2018      Grup apunts:

Text explicatiu: Expedient de modificació de crèdits T19/2018

Situació expedient: **En El.laboració**      Data comptabilització:

G/I	Aplicació	Projecte	Agent	Tipus de modificació	R.F.	Mod. ingressos	Mod. despeses	Text explicatiu	
G	15124 15100 Manteniment d'edificis municipals - Gratificacions	2018 2 INVER 31		040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			3.500,00	Crèdit insuficient T19/2018	
G	1651 62300 Mante.millora enllu.xarxes - Maquinària, instal. i utillla			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			16.550,86	Crèdit insuficient T19/2018	
G	3380 22799 Cicle Festiu.-Altres treballs realitzats per altres empreses			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			4.000,00	Crèdit insuficient T19/2018	
G	4311 22699 Fires - Altres despeses di			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			6.473,21	Crèdit insuficient T19/2018	
G	9201 22000 Recursos Humans - Material d'oficina			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			300,00	Crèdit insuficient T19/2018	
G	1651 22100 Manteniment i millora de l'enllumenat i xarxes.-Energia elec			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-16.550,86	Per augmentar aplicació pressupostària 1651.62300 T19/2018	
G	2217 15100 Altres prestacions econòmiques - Gratificacions			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-3.500,00	Per augmentar aplicació pressupostària 15124.15100 T19/2018	
G	3240 16000 Conservatori Municipal de Música - Seguretat Social			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-4.000,00	Per augmentar aplicació pressupostària 3380.22799 T19/2018	
G	4220 16000 Activitat econòmica - Seguretat Social			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-6.473,21	Per augmentar aplicació pressupostària 4311.22699 T19/2018	
G	9201 16000 Recursos Humans - Seguretat Social			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-300,00	Per augmentar aplicació pressupostària 9201.22000 T19/2018	
G	23121 22799 Atenció a domicili.-Altres treballs realitzats per altres em			060 + CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS	3		4.999,04	Increment de crèdit. T19/2018	
<b>Ròssec:</b>							<b>4.999,04</b>		

Ajuntament de Manresa

Data obtenció 20/11/2018 14:18:52

Pàg. 2

**RESUM D' EXPEDIENTS DE MODIFICACIONS DE CRÈDIT**

Expedient: T19/2018      Data: 16/11/2018      Grup apunts:

Text explicatiu: Expedient de modificació de crèdits T19/2018

Situació expedient: **En El.laboració**      Data comptabilització:

G/I	Aplicació	Projecte	Agent	Tipus de modificació	R.F.	Mod. ingressos	Mod. despeses	Text explicatiu
I	45002 Transfer.de convenis CCAA serv. socials			020 + AUMENTO DE LAS PREVISIONES INICIALES DE INGRESOS		4.999,04		Per augmentar aplicació pressupostària 23121.22799 T19/2018
<b>Suma Total. . . . .</b>						<b>4.999,04</b>	<b>4.999,04</b>	



**2.2.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 11865, de 3 de desembre de 2018, sobre aprovació de l'expedient de modificació de crèdits núm. 20/2018, dins del Pressupost municipal vigent.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“Valentí Junyent i Torras, Alcalde de l'Ajuntament de Manresa, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

**Antecedents**

En relació a l'expedient de modificacions de crèdit núm. 20/2018, consten les propostes de diferents serveis de la corporació per atendre diverses obligacions municipals degut a que resulta insuficient el crèdit consignat al Pressupost Municipal.

Per aquest motiu, és necessari habilitar crèdits pressupostaris per fer front a les despeses esmentades, mitjançant generació de crèdit per ingressos i transferències.

Aquestes propostes són les següents:

.- Servei de Tresoreria i Gestió Tributària: proposta de modificació de data 26 de novembre de 2018 d'import 1.544,82 euros

.- Servei de Promoció de la Ciutat: proposta de modificació de crèdits de data 9 de novembre de 2018 d'import 5.940,00euros

.- Serveis del Territori: proposta de modificació de data 27 de novembre de 2018 d'import 10.789,34 euros.

**PRESSUPOST DE DESPESES**

<b>CAPÍTOLS</b>	<b>ALTES</b>	<b>BAIXES</b>
1.- Despeses de Personal		
2.- Despeses corrents en béns i serveis	16.729,34	10.789,34
3.- Despeses Financeres		1.544,82
4.- Transferències corrents		
5.- Fons contingència i altres imprevistos		
<b>B) OPERACIONS DE CAPITAL</b>		
6.- Inversions Reals	1.544,82	
7.- Transferències de Capital		
8.- Actius Financers		
9.- Passius Financers		
<b>TOTAL PRESSUPOST DE DESPESES</b>	<b>18.274,16</b>	<b>12.334,16</b>

**PRESSUPOST D'INGRESSOS**

<b>CAPÍTOLS</b>	<b>ALTES</b>	<b>BAIXES</b>
1.- Impostos Directes		
2.- Impostos Indirectes		
3.- Taxes, Preus Públics i altres Ingressos		
4.- Transferències corrents	5.940,00	
5.- Ingressos Patrimoniais		
<b>B) OPERACIONS DE CAPITAL</b>		
6.- Alienació d'Inversions Reals		
7.- Transferències de Capital		
8.- Actius Financers		
9.- Passius Financers		
<b>TOTAL PRESSUPOST D'INGRESSOS</b>	<b>5.940,00</b>	

Consideracions legals

Els articles 179 i 181 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals. El capítol II de les Bases d'Execució del Pressupost per a l'exercici de 2018, que regula les modificacions pressupostàries.

Vist l'informe favorable de la Intervenció municipal.

Per tot això, resolc:

**PRIMER.-** Aprovar l'expedient de modificació de crèdits número 20/2018, dins el Pressupost municipal vigent, mitjançant generació de crèdit per ingressos i transferències de crèdit entre aplicacions pressupostàries,

**SEGON.-** L'expedient, de conformitat al disposat en l'article 179 i 181, en relació amb el 169, del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, serà immediatament executiu.

**TERCER.-** De la present Resolució, se'n donarà compte al Ple de la Corporació en la primera sessió que es celebri.”

Ajuntament de Manresa

Data obtenció 29/11/2018 13:29:27

Pàg. 1

**RESUM D'EXPEDIENTS DE MODIFICACIONS DE CRÈDIT**

Expedient: **T20/2018** Data: **27/11/2018** Grup apunts:  
 Text explicatiu: Expedient de modificació de crèdits T20/2018  
 Situació expedient: **En El.laboració** Data comptabilització:

GI	Aplicació	Projecte	Agent	Tipus de modificació	R.F.	Mod. ingressos	Mod. despeses	Text explicatiu
G	29131 22100 Gent gran - Energia elèctrica			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			107,52	Crèdit insuficient T20/2018
G	29132 22100 Cooperació Terorr Moln - Energia elèctrica			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			394,22	Crèdit insuficient T20/2018
G	3231 22100 Centres d'educació Infantil i primària - Energia elèctrica			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			6.275,97	Crèdit insuficient T20/2018
G	3241 22100 Escola d'art - Energia elèctrica			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			133,71	Crèdit insuficient T20/2018
G	4226 22100 Palau Firal - Energia elèctrica			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			748,29	Crèdit insuficient T20/2018
G	4312 22100 Mercats, proveïments i lloges - Energia elèctrica			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			711,10	Crèdit insuficient T20/2018
G	92060 22100 Edificis administratius - Energia elèctrica			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			2.418,53	Crèdit insuficient T20/2018
G	92061 22300 Edificis administratius centrals - Maquinària, instal. i u			040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS			1.544,82	Crèdit insuficient T20/2018
G	29134 22100 Jovenlut - Energia elèctrica			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-501,74	Per augmentar diverses aplicacions pressupostàries dels subconceptes 22100 i 22102 T20/2018
G	3321 22100 Biblioteques públiques - Energia elèctrica			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-1.452,19	Per augmentar diverses aplicacions pressupostàries dels subconceptes 22100 i 22102 T20/2018
<b>Ròssec:</b>							<b>10.380,23</b>	

Ajuntament de Manresa

Data obtenció 29/11/2018 13:29:27

Pàg. 2

**RESUM D'EXPEDIENTS DE MODIFICACIONS DE CRÈDIT**

Expedient: **T20/2018** Data: **27/11/2018** Grup apunts:  
 Text explicatiu: Expedient de modificació de crèdits T20/2018  
 Situació expedient: **En El.laboració** Data comptabilització:

GI	Aplicació	Projecte	Agent	Tipus de modificació	R.F.	Mod. ingressos	Mod. despeses	Text explicatiu
G	3321 22102 Biblioteques públiques - Gas			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-2.129,41	Per augmentar diverses aplicacions pressupostàries dels subconceptes 22100 i 22102 T20/2018
G	3321 22200 Biblioteques públiques - Serveis Telecomunica			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-1.040,46	Per augmentar diverses aplicacions pressupostàries dels subconceptes 22100 i 22102 T20/2018
G	3330 22100 Museus - Energia elèctrica			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-1.787,62	Per augmentar diverses aplicacions pressupostàries dels subconceptes 22100 i 22102 T20/2018
G	4320 22100 Promoció Turística - Energia elèctrica			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-1.459,39	Per augmentar diverses aplicacions pressupostàries dels subconceptes 22100 i 22102 T20/2018
G	92060 22200 Edificis administratius - Serveis Telecomunicacions			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-2.418,53	Per augmentar diverses aplicacions pressupostàries dels subconceptes 22100 i 22102 T20/2018
G	9340 31100 Tresoreria i Recaptació - Despeses formalització, modif i			041 - TRASFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS			-1.544,82	Per augmentar aplicació pressupostària 92061.62300 T20/2018
G	4221 22699 Emprenedoria i creació d'empreses - Altres despeses divers			060 + CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS	3		5.940,00	Increment de crèdit T20/2018
J	46144 Subv. Projecte Reempresa			020 + AUMENTO DE LAS PREVISIONES INICIALES DE INGRESOS		5.940,00		Per incrementar aplicació pressupostària 4221.22699 T20/2018
<b>Suma Total. ....</b>						<b>5.940,00</b>	<b>5.940,00</b>	

”

La lectura dels punts 2.1 i 2.2 i les intervencions les podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=470.0>

**2.3.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 10991, de 9 de novembre de 2018, per la qual es declara emergent la contractació dels treballs d'obra civil derivats del greu deteriorament de l'edifici situat al carrer Puigmercadal, núm. 10, de Manresa.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“

Valentí Junyent Torras, alcalde president de l'Ajuntament de Manresa, a la vista de l'expedient de contractació emergent dels treballs derivats del greu deteriorament de l'edifici situat al carrer Puigmercadal, núm. 10, dicto la resolució següent, que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

#### Antecedents

1. En relació a la finca situada al carrer Puigmercadal, núm. 10, i conseqüència de l'anunci de noves pluges, es va efectuar, el passat dilluns 5 de novembre, nova inspecció per avaluar l'estat de l'edifici en comparació amb anteriors inspeccions.

Es tracta d'un edifici entre mitgeres compost de planta baixa i sis plantes pis pel carrer del Carme, amb un habitatge per planta. Va ser construït l'any 1825. L'edificació es troba lliure d'estadants.

És un edifici que fa anys que està abandonat amb les finestres i balconeres totalment obertes que han permès l'entrada d'aigua al interior. En aquest sentit, es va observar un greu deteriorament amb les últimes pluges. D'aquesta inspecció, es desprèn el següent:

- Es constata que l'edificació es troba en molt mal estat i que perilla la seva estabilitat, posant en perill tant la pròpia edificació com les finques veïnes.
- Que algunes obertures de façana estan obertes i que ha permès l'entrada de l'aigua, que ha agreujat l'estat dels elements estructurals horitzontals de fusta dels forjats.
- La coberta està en mal estat i de la inspecció s'ha pogut observar que en alguns punts està foradada permetent l'entrada d'aigua al interior. L'estructura és de bigues de fusta i alguna d'elles està totalment malmesa amb pèrdua total de la seva secció. En alguns punts hi ha antics puntals.
- En la planta baixa hi ha una paret estructural que es troba totalment bombada i deformada i amb perill de col·lapse.
- La construcció presenta un esgotament d'alguns dels elements estructurals fonamentals.
- A la façana per la plaça del Carme, manca una part de l'arrebossat de façana, deixant a la vista la part de tancament de tova.

En conjunt, s'ha observat un agreujament molt considerable de les patologies originals, tant estructurals com les de recuperació de les mínimes condicions de funcionalitat. Així doncs cal procedir de manera

immediata a dur a terme les obres necessàries per tal de garantir l'estabilitat de l'edificació.

- II. El cap de Servei d'Urbanisme ha emès un informe en data 8 de novembre de 2018, en què, considerant la situació de risc, en quant a la manca de seguretat que afecta directament als edificis colindants, així com a la via pública (vianants i vehicles del carrer) pel greu deteriorament amb les últimes pluges, i davant la impossibilitat de que la propietat procedeixi amb caràcter imminent a realitzar aquesta actuació, s'escau una actuació immediata a l'immoble, a través d'una tramitació d'emergència.
- III. Així mateix, proposa l'adjudicació dels treballs a l'entitat mercantil Excavacions Vilà Vila, SL, amb CIF A-59.105.486 i domicili al Polígon Industrial Pla dels Vinyats II, carrer de l'Energia núm. 2 de Sant Joan de Vilatorrada – 08250, per a efectuar una actuació emergent, per un import pendent de determinar.
- IV. El TAG de Contractació, Patrimoni i Inversions ha emès un informe, en què conclou que a la vista de la situació de risc, en quant a la manca de seguretat que afecta directament als edificis colindants, així com a la via pública (vianants i vehicles del carrer), la contractació emergent de les actuacions d'obra civil derivades del greu deteriorament de l'edifici situat al carrer Puigmercadal, núm. 10, s'ajusta a dret.

#### Consideracions jurídiques

**1. Normativa d'aplicació per a la utilització de la tramitació d'emergència en la contractació administrativa.** La normativa d'aplicació al supòsit ve constituïda principalment pels articles següents:

- ≡ Article 120 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP, en endavant).
- ≡ Article 117 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.

**2. Interpretació d'aquesta normativa.** Els articles als quals es refereix la consideració anterior estableixen les circumstàncies que habiliten la utilització del procediment d'emergència en la contractació administrativa. Així, l'article 120 de la LCSP, preveu específicament, que quan l'administració hagi d'actuar de manera immediata a causa d'esdeveniments catastròfics, de situacions que suposin un greu perill o de necessitats que afectin la defensa nacional, cal atènyer-se a aquest règim excepcional.

És justament la situació de risc, en quant a la manca de seguretat que afecta directament als edificis colindants, així com a la via pública (vianants i vehicles del carrer) en què posa l'accent l'informe del cap de Servei d'urbanisme. El tècnic també aconsella contractar l'execució de l'actuació utilitzant el procediment d'emergència.

**3. Òrgan competent.** L'òrgan competent per a la contractació d'aquesta obra emergent és l'alcalde president, en virtut de l'atribució que li confereix l'article 21.1, lletra k), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Per tot això, RESOLC:

**PRIMER.** Declarar emergent la contractació dels treballs d'obra civil derivats del greu deteriorament de l'edifici situat al carrer Puigmercadal, núm. 10.

**SEGON.** Aprovar, a l'empara del que disposa l'article 21.1 lletra k de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, una despesa extraordinària, per fer front a l'obra declarada emergent en el punt anterior, en l'import que es determini un cop l'obra hagi de ser liquidada, de conformitat amb l'article 117 del RDL núm. 781/86, de 18 d'abril.

**TERCER.** Contractar amb caràcter emergent l'actuació que consisteix en els treballs d'obra civil derivats del greu deteriorament de l'edifici situat al carrer Puigmercadal, núm. 10 i adjudicar el contracte a l'entitat mercantil Excavacions Vilà Vila, SL, amb CIF A-59.105.486 i domicili al Polígon Industrial Pla dels Vinyats II, carrer de l'Energia núm. 2 de Sant Joan de Vilatorrada – 08250, d'acord amb les estipulacions que s'indiquen a continuació:

- Objecte:
  - L'actuació en global consisteix en retirar les restes que estiguin a punt de caure tant de les cornises, tancaments verticals com de la coberta.
  - Desmuntar la part superior de l'edificació per eliminar la seva inestabilitat, que inclou les antenes i altres elements adossats.
  - Col·locar la coberta provisional de xapa metàl·lica per a impermeabilitzar el conjunt de l'edifici.
  - Reforçar l'interior del tancament de la caixa d'escala amb perill de col·lapse, mitjançant la construcció de nova paret a mode de contrafort.
  - Tapiar les obertures.
  - Reforçar els altres elements que es troben en molt mal estat per tal de deixar l'edifici estabilitzat, i que inclou reblert de fissures i apuntament d'algun element estructural puntual de la caixa d'escala.
  - Retirar altres elements que puguin caure a la via pública.
  - Arrebossar la part de façana sense revestiment per la part de la pl. del Carme.
- Termini d'inici de les actuacions: immediat des de la recepció de la notificació.
- Pressupost del contracte: a determinar.

- Tècnic supervisor del contracte:  cap de Servei d'Urbanisme.

QUART. Donar compte d'aquesta resolució al Ple de la Corporació, en la primera sessió que tingui lloc, de conformitat amb l'article 117 del RDL núm. 781/86, de 18 d'abril.

”

**La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=724.0>

**2.4.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12223, de 12 de desembre de 2018, per la qual es declara emergent la contractació de diferents treballs a l'edifici situat al carrer Aiguader, núm. 16, de Manresa.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“Valentí Junyent Torras, alcalde president de l'Ajuntament de Manresa, a la vista de l'expedient de contractació emergent de diferents treballs a l'immoble situat al carrer Aiguader, núm. 16 de Manresa, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

Antecedents

I. Arran de la caiguda de restes de material ceràmic a la via pública, s'efectua inspecció a l'edifici del c. Aiguader, núm. 16 i s'observa el següent:

- 1) La caiguda de trossos de teula i parts de la mitgera dreta en la seva part superior. El que conforma el tancament de la mitgera.
- 2) El tancament de la mitgera està inestable i perilla la caiguda de restes a la via pública.
- 3) La coberta està inestable.

Un cop es va accedir al seu interior, es va fer inspecció, bàsicament a l'espai sota coberta per tal de valorar el seu estat:

- 1) L'espai sotacoberta és un espai inicialment tancat, que està tot ple de trastos. S'hi troben encara les antigues gàbies d'animals, que era l'ús a què estava destinat aquest espai, així com molts objectes que s'hi ha anat deixant al llarg dels anys. Aquest espai està parcialment ocupat per coloms que hi fan nius i està ple d'excrements d'aquestes aus.
- 2) La coberta és de bigues de fusta i llistons també de fusta, acabat amb teula àrab.
- 3) Les bigues van en sentit perpendicular a la façana.

En la inspecció ocular s'observa:

- 1) No se'n desprèn que les bigues estiguin en mal estat, tret de les de les mitgeres, que han anat rebent les inclemències del temps i estan en mal estat.
- 2) Cal efectuar un reteulat de tota la teulada perquè hi ha teules mogudes i quan plou es produeix entrada d'aigua.
- 3) El tancament de les mitgeres es troba en molt mal estat totalment deslligat de l'estructura i amb perill d'esfondrament. Ja n'ha caigut una part. Això afecta a les dues mitgeres.
- 4) La part que correspon a façana principal, les obertures estan tapiades.
- 5) La cornisa de l'edificació es troba en mal estat, bàsicament en la part dreta de la façana, amb risc de nous desprendiments.

A partir del resultat d'aquestes inspeccions es va procedir a incoar ordre d'execució (LLI.OEX 2018000020) a la comunitat de propietaris per tal que realitzés les obres següents de forma immediata en un termini d'inici no superior a deu dies:

- 1) Retirar els envans de totxo que, en forma de tancament, configuren les mitgeres urbanístiques (a un i altre costat de l'edifici), i que es troben totalment sense lligam estructural, entre els elements estructurals verticals (agulles o pilars de totxo), que suporten l'estructura de la teulada.
- 2) Com a garantia de seguretat, s'haurà de mantenir la resta de la mitgera de l'edificació veïna dreta (núm. 14) que va ser enderrocada.
- 3) Netejar tota la planta quarta o sota coberta de runa, d'excrements de coloms, fustes,... i també els galliners que, en el seu conjunt, comporten una sobrecàrrega excessiva, més encara quan recull l'aigua provinent de la teulada.
- 4) Reparar i/o reposar els elements estructurals horitzontals suport de la teulada, amb especial atenció en el seu lligam a façana principal, on es situen les obertures que s'hauran de conservar. Reparar també la totalitat d'elements malmesos suport de les teules (disposant d'elements més actuals) i retaular (teula àrab) en tot l'àmbit que sigui necessari per tal d'evitar qualsevol filtració.
- 5) Retirar els tancaments de les obertures a façana principal, depasant si cal un element de protecció (barana de barrots verticals).

En data 24 d'octubre de 2018 es constata que les obres no s'han iniciat i es resol executar-les subsidiàriament amb el risc imminent de desprendiments a la via pública que posen en perill els vianants i els edificis colindants.

II. L'informe del cap del Servei d'Urbanisme proposa que l'Ajuntament de Manresa executi els treballs necessaris de forma imminent, amb caràcter d'emergència, per garantir la seguretat ja que l'estat de l'edifici té una afectació directa a la via pública, i adjudiqui els treballs a l'entitat mercantil EXCAVACIONES VILÀ VILA, SA, (CIF A-59.105.486) amb domicili al C. Energia, núm. 2 de Sant Joan de Vilatorrada, per un import pendent de determinar.

III. L'actuació consisteix en efectuar les obres ordenades que s'han descrit anteriorment.

IV. El TAG del Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions ha emès un informe, en què conclou que a la vista del risc per a la seguretat de les persones i béns, s'escau informar que la contractació emergent dels treballs a l'edifici situat al carrer Aiguader, núm. 16, s'ajusta a dret.



## Consideracions jurídiques

**1. Normativa d'aplicació per a la utilització de la tramitació d'emergència a la contractació administrativa.** La normativa d'aplicació al supòsit ve constituïda principalment pels articles següents:

- Article 120 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP, en endavant).
- Article 117 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.

**2. Interpretació d'aquesta normativa.** Els articles als quals es refereix la consideració anterior estableixen les circumstàncies que habiliten la utilització del procediment d'emergència a la contractació administrativa. Així, l'article 120 de la LCSP, preveu específicament, que quan l'administració hagi d'actuar de manera immediata a causa d'esdeveniments catastròfics, de situacions que suposin un greu perill o de necessitats que afectin la defensa nacional, cal atènyer-se a aquest règim excepcional.

És justament la situació de perill greu per a la seguretat amb afectació directa a la via pública i als edificis colindants en què posa l'accent l'informe del cap del Servei d'Urbanisme. Cal destacar l'abast i el risc que presenten les patologies que s'han d'executar, amb el risc imminent de desprendiments a la via pública que posen en perill els vianants, vehicles i els edificis colindants, tot i el vallat perimetral de la façana.

**3. Òrgan competent.** L'òrgan competent per a la contractació d'aquesta obra emergent és l'alcalde president, en virtut de l'atribució que li confereix l'article 21.1, lletra k), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Per tot això, RESOLC:

**PRIMER.** Declarar emergent la contractació de diferents treballs a l'edifici situat al carrer Aiguader, núm. 16 de Manresa.

**SEGON.** Aprovar, a l'empara del que disposa l'article 21.1 lletra k) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las Bases del Règim Local, una despesa extraordinària, per fer front a l'obra declarada emergent en el punt anterior, en l'import que es determini un cop l'obra hagi de ser liquidada, de conformitat amb l'article 117 del RDL núm. 781/86, de 18 d'abril.

**TERCER.** Contractar amb caràcter emergent l'actuació que consisteix en diferents **treballs a l'edifici situat al carrer Aiguader, núm. 16 de Manresa** i adjudicar el contracte a l'entitat mercantil EXCAVACIONS VILÀ VILA, SA (CIFA-59.105.486) amb domicili al C. Energia, núm. 2 de Sant Joan de Vilatorrada, d'acord amb les estipulacions que s'indiquen a continuació:

Objecte: Diferents treballs a l'edifici situat al carrer Aiguader, número 16 de Manresa:

- Retirar els envans de totxo que, en forma de tancament, configuren les mitgeres urbanístiques (a un i altre costat de l'edifici), i que es troben totalment sense lligam

estructural, entre els elements estructurals verticals (agulles o pilars de totxo), que suporten l'estructura de la teulada.

-Com a garantia de seguretat, s'haurà de mantenir la resta de la mitgera de l'edificació veïna dreta (núm. 14) que va ser enderrocada.

-Netejar tota la planta quarta o sota coberta de runa, d'excrements de coloms, fustes,... i també els galliners que, en el seu conjunt, comporten una sobrecàrrega excessiva, més encara quan recull l'aigua provinent de la teulada.

-Reparar i/o reposar els elements estructurals horitzontals suport de la teulada, amb especial atenció en el seu lligam a façana principal, on es situen les obertures que s'hauran de conservar. Reparar també la totalitat d'elements malmesos suport de les teules (disposant d'elements més actuals) i retaular (teula àrab) en tot l'àmbit que sigui necessari per tal d'evitar qualsevol filtració.

-Retirar els tancaments de les obertures a façana principal, depositant si cal un element de protecció (barana de barrots verticals).

Termini d'inici de les actuacions: immediat des de la recepció de la notificació.

Pressupost del contracte: a determinar.

Tècnic supervisor del contracte: RTM, arquitecte, cap del Servei d'Urbanisme.

**QUART.** Donar compte d'aquesta resolució al Ple de la Corporació, en la primera sessió que tingui lloc, de conformitat amb l'article 117 del RDL núm. 781/86, de 18 d'abril."

**La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=743.0>

**2.5.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12224, de 12 de desembre de 2018, per la qual es declara emergent la contractació dels diferents treballs de sanejament del paviment del terrat de la coberta de l'església de Sant Francesc.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“

Valentí Junyent Torras, alcalde president de l'Ajuntament de Manresa, a la vista de l'expedient de contractació emergent dels treballs de sanejament del paviment del terrat de la coberta de l'església Sant Francesc, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

## Antecedents

- I. En data 26 de novembre de 2018 es van iniciar els treballs d'impermeabilització de les cobertes laterals de l'Auditori de Sant Francesc. Durant l'execució dels treballs previs de neteja i sanejament del paviment del terrat de la coberta S.O. de l'església, el dia 28 de novembre, al matí, es va produir un esfondrament parcial de la mateixa, a la zona més propera al carrer de Sant Francesc.  
El mateix dia, el tècnic de la Secció de Manteniment d'Equipaments personat al lloc dels fets va avaluar l'esfondrament i el risc de produir-se'n de nous.  
Un cop feta la inspecció, es considera que el risc de nous esfondraments és molt elevat, i amb alta probabilitat de que els desprendiments arribin al carrer de Sant Francesc, i puguin afectar les persones que hi transitin.  
  
Davant la situació de risc, en quant a seguretat amb afectació directa a la via pública, i més concretament als vianants del carrer, s'escau una actuació immediata, a través d'una tramitació d'emergència, tal i com es recull a l'article 120 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- II. L'informe del tècnic de la Secció de Manteniment d'Equipaments de data 30 de novembre de 2018, proposa que l'Ajuntament executi les actuacions necessàries de forma imminent, amb caràcter d'emergència, per garantir la seguretat de les persones que transitin per aquest tram de via pública; i adjudiqui els treballs a l'entitat mercantil CONSTRUCTORA DEL CARDONER S.A., per un import pendent de determinar.
- III. L'actuació consisteix primerament en el sanejat i tapat del forat existent amb superbisells de 75 cm de llargada recolzats sobre les bigues, reomplert amb morter sense retracció per a arribar a la cota superior del paviment anivellat amb els voltants. Seguidament es realitzarà un recrescut de reforç a sobre del paviment del terrat. Es farà una imprimació consolidant per a rebre el morter, que serà alleugerit i sense retracció, amb una capa d'entre 2 i 3 cm de gruix, dotat de xarxa d'armadura de filferro d'acer galvanitzat col·locada transversal a la direcció de les bigues. Per a assegurar el correcte fraguat i evitar fissures de retracció, en el pastat del morter s'hi afegirà un additiu amb base làtex.
- IV. La cap de la Unitat de Contractació ha emès un informe, en què conclou que a la vista del risc per a la seguretat de les persones que transitin per aquest tram de via pública, s'escau informar que la contractació emergent dels treballs de sanejament del paviment del terrat de la coberta de l'església Sant Francesc, s'ajusta a dret

## Consideracions jurídiques

**PRIMER. Normativa d'aplicació per a la utilització de la tramitació d'emergència en la contractació administrativa.** La normativa d'aplicació al supòsit ve constituïda principalment pels articles següents:

- ⇒ Article 120 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP, en endavant).
- ⇒ Article 117 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.

**SEGON. Interpretació d'aquesta normativa.** Els articles als quals es refereix la consideració anterior estableixen les circumstàncies que habiliten la utilització del procediment d'emergència en la contractació administrativa. Així, l'article 120 de la LCSP, preveu específicament, que quan l'administració hagi d'actuar de manera immediata a causa d'esdeveniments catastròfics, de situacions que suposin un greu perill o de necessitats que afectin a la defensa nacional, cal atènyer-se a aquest règim excepcional.

És justament la situació de perill greu pel risc de possibles nous esfondraments i per a l'afectació a la seguretat dels vianants, en què posa l'accent l'informe del tècnic de la Secció de Manteniment d'Equipaments, el que aconsella una actuació immediata en aquest terrat, a través d'una tramitació d'emergència.

**TERCER. Òrgan competent.** L'òrgan competent per a la contractació d'aquesta obra emergent és l'alcalde president, en virtut de l'atribució que li confereix l'article 21.1, lletra k), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Per tot això, RESOLC:

**PRIMER.** Declarar emergent la contractació de diferents treballs de sanejament del paviment del terrat de la coberta de l'església Sant Francesc.

**SEGON.** Aprovar, a l'empara del que disposa l'article 21.1 lletra k de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las Bases del Règim Local, una despesa extraordinària, per fer front a l'obra declarada emergent en el punt anterior, en l'import que es determini un cop l'obra hagi de ser liquidada, de conformitat amb l'article 117 del RDL núm. 781/86, de 18 d'abril.

**TERCER.** Contractar amb caràcter emergent l'actuació que consisteix en diferents **treballs de sanejament del paviment del terrat de la coberta de l'església Sant Francesc** i adjudicar el contracte a l'entitat mercantil CONSTRUCTORA DEL CARDONER S.A. (CIF A58467622) amb domicili a la Muralla de Sant Francesc, 49-51, de Manresa-08241, d'acord amb les estipulacions que s'indiquen a continuació:

”

- **Objecte:** L'actuació consisteix primerament en el sanejat i tapat del forat existent amb superbisells de 75 cm de llargada recolzats sobre les bigues, reomplert amb morter sense retracció per a arribar a la cota superior del paviment anivellat amb els voltants. Seguidament es realitzarà un recrescut de reforç a sobre del paviment del terrat. Es farà una imprimació consolidant per a rebre el morter, que serà alleugerit i sense retracció, amb una capa d'entre 2 i 3 cm de gruix, dotat de xarxa d'armadura de filferro d'acer galvanitzat col·locada transversal a la direcció de les bigues. Per a assegurar el correcte fraguat i evitar fissures de retracció, en el pastat del morter s'hi afegirà un additiu amb base làtex.
- **Termini d'inici de les actuacions:** immediat des de la recepció de la notificació, amb una durada de dues setmanes d'execució.
- **Pressupost del contracte:** a determinar.
- **Tècnic supervisor del contracte:**  tècnic de la Secció de Manteniment d'Equipaments.

**QUART.** Donar compte d'aquesta resolució al Ple de la Corporació, en la primera sessió que tingui lloc, de conformitat amb l'article 117 del RDL núm. 781/86, de 18 d'abril.

“

**L'alcalde informa que la Junta de Portaveus va acordar que el regidor delegat d'Urbanisme i Llicències, el senyor Marc Aloy Guàrdia, intervindria per informar sobre els punts 2.3, 2.4 i 2.5 de l'ordre del dia.**

**La lectura d'aquest punt i les intervencions dels punts de l'ordre del dia 2.3, 2.4 i 2.5 les podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=746.0>

**2.6.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 11360, de 20 de novembre de 2018, sobre substitució del titular de l'Alcaldia pel segon tinent d'alcalde en la Presidència de la Junta de Govern Local del dia 20 de novembre de 2018.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“Valentí Junyent Torras, alcalde president de l'Ajuntament de Manresa, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

Antecedents

Atès que el titular d'aquesta Alcaldia Presidència i el primer tinent d'alcalde han hagut d'absentar-se el dia d'avui, es fa necessari procedir a la substitució transitòria reglamentària

#### Consideracions legals

L'article 23.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local, l'article 55 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'article 47 del ROF i l'art. 18.b) del ROM, determinen que els tinents d'alcalde substitueixen transitòriament en la totalitat de les seves funcions i per ordre del seu nomenament a l'alcalde, en els casos de vacant, absència o malaltia.

Per resolució d'aquesta Alcaldia núm. 160, de 15 de gener de 2016, publicada en el BOPB de 3 de febrer de 2016, modificada per resolució núm. 7268, de 8 de setembre de 2016, publicada en el BOPB de 29 de setembre de 2016 i modificada per resolució núm. 4536 de 18 de maig de 2017, es van efectuar nomenaments de tinents d'alcalde entre els membres de la Junta de Govern Local i es va establir l'ordre de substitució a l'Alcaldia.

Per tot això,

#### **Resolc:**

PRIMER. Amb motiu de l'absència temporal del titular de l'Alcaldia i del primer tinent d'alcalde, el segon tinent d'alcalde senyor **Joan Calmet Piqué**, el substituirà en la presidència de la Junta de Govern Local, convocada per avui 20 de novembre de 2018, a les 12 hores, amb caràcter reservat.

SEGON. Notificar aquesta resolució al segon tinent d'alcalde, senyor Joan Calmet Piqué.

TERCER. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Província, en compliment i als efectes d'allò disposat a l'article 44.2 del ROF, en concordança amb l'art. 9.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del sector públic.

QUART. Donar compte d'aquesta resolució al Ple corporatiu en la primera sessió que tingui lloc, d'acord amb l'art. 44.4 del ROF. “

**La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=1103.0>

**2.7.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 11605, de 27 de novembre de 2018, sobre substitució del titular de l'Alcaldia pel primer tinent d'alcalde el dia 28 de novembre de 2018.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“Valentí Junyent Torras, alcalde president de l'Ajuntament de Manresa, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

Antecedents

El titular d'aquesta Alcaldia Presidència s'absentarà temporalment el dia **28 de novembre de 2018**, raó per la qual s'ha de procedir a la substitució transitòria reglamentària.

Consideracions legals

L'article 23.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local, l'article 55 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'article 47 del ROF i l'art. 18.b) del ROM, determinen que els tinents d'alcalde substitueixen transitòriament en la totalitat de les seves funcions i per ordre del seu nomenament a l'alcalde, en els casos de vacant, absència o malaltia.

Per resolució d'aquesta Alcaldia núm. 160, de 15 de gener de 2016, publicada en el BOPB de 3 de febrer de 2016, modificada per resolució núm. 7268, de 8 de setembre de 2016, publicada en el BOPB de 29 de setembre de 2016 i modificada per resolució núm. 4536 de 18 de maig de 2017, es van efectuar nomenaments de tinents d'alcalde entre els membres de la Junta de Govern Local i es va establir l'ordre de substitució a l'Alcaldia.

Per tot això,

**Resolc:**

PRIMER. Que el dia **28 de novembre de 2018**, amb motiu de l'absència temporal de l'alcalde titular, les funcions de l'Alcaldia seran assumides transitòriament pel primer tinent d'alcalde, senyor **Marc Aloy Guàrdia**, que substituirà amb caràcter d'alcalde accidental al titular.

SEGON. Notificar aquesta resolució al primer tinent d'alcalde, senyor Marc Aloy Guàrdia.

TERCER. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Província, en compliment i als efectes d'allò disposat a l'article 44.2 del ROF, en concordança amb l'art. 9.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del sector públic.

QUART. Donar compte d'aquesta resolució al Ple corporatiu en la primera sessió que tingui lloc, d'acord amb l'art. 44.4 del ROF.

CINQUÈ. Comunicar aquesta resolució a les dependències i serveis de l'Ajuntament, als efectes corresponents.”

La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=1115.0>

**2.8.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12106, de 7 de desembre de 2018, sobre substitució del titular de l'Alcaldia per la tercera tinent d'alcalde els dies 8 i 9 de desembre de 2018.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“Valentí Junyent Torras, alcalde president de l'Ajuntament de Manresa, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

Antecedents

El titular d'aquesta Alcaldia Presidència s'absentarà temporalment els dies **8 i 9 de desembre de 2018**, raó per la qual s'ha de procedir a la substitució transitòria reglamentària.

Consideracions legals

L'article 23.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local, l'article 55 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'article 47 del ROF i l'art. 18.b) del ROM, determinen que els tinents d'alcalde substitueixen transitòriament en la totalitat de les seves funcions i per ordre del seu nomenament a l'alcalde, en els casos de vacant, absència o malaltia.

Per resolució d'aquesta Alcaldia núm. 160, de 15 de gener de 2016, publicada en el BOPB de 3 de febrer de 2016, modificada per resolució núm. 7268, de 8 de setembre de 2016, publicada en el BOPB de 29 de setembre de 2016 i modificada per resolució núm. 4536 de 18 de maig de 2017, es van efectuar nomenaments de tinents d'alcalde entre els membres de la Junta de Govern Local i es va establir l'ordre de substitució a l'Alcaldia.

Per tot això,

**Resolc:**



PRIMER. Que els dies **8 i 9 de desembre de 2018**, amb motiu de l'absència temporal de l'alcalde titular, del primer i el segon tinent d'alcalde, les funcions de l'Alcaldia seran assumides transitòriament per la tercera tinent d'alcalde, senyora **Àngels Santolària Morros**, que substituirà amb caràcter d'alcaldessa accidental al titular.

SEGON. Notificar aquesta resolució a la tercera tinent d'alcalde, senyor Àngels Santolària Morros.

TERCER. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Província, en compliment i als efectes d'allò disposat a l'article 44.2 del ROF, en concordança amb l'art. 9.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del sector públic.

QUART. Donar compte d'aquesta resolució al Ple corporatiu en la primera sessió que tingui lloc, d'acord amb l'art. 44.4 del ROF.

CINQUÈ. Comunicar aquesta resolució a les dependències i serveis de l'Ajuntament, als efectes corresponents.”

**La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=1126.0>

**2.9.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12275, de 12 de desembre de 2018, sobre aprovació del Protocol d'Actuació de la Fira de Santa Llúcia de Manresa els dies 13, 15 i 16 de desembre de 2018.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“

Valentí Junyent i Torras, alcalde president d'aquest Ajuntament, a la vista de l'expedient administratiu instruït d'ofici, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions que a continuació s'exposen:

#### **Antecedents**

Tenint en compte que els propers dies 13, 15 i 16 de desembre de 2018, tindrà lloc a la nostra ciutat, la tradicional Fira de Santa Llúcia.

Vist que la tècnica de Protecció Civil d'aquest Ajuntament, ha redactat un Protocol d'Actuació per l'activitat referida en el punt anterior, el qual incorpora els aspectes tècnics de l'activitat i s'acompanya dels plànols que grafien la situació dels diferents elements que es contemplen en el Protocol.

**Consideracions legals**

Article 3.3 del Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

Article 48 de la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya, en el qual es regulen les competències de l'alcalde.

En ús de les facultats que legalment tinc atribuïdes.

**Resolc:**

“Primer. Aprovar el Protocol d'Actuació de la FIRA DE SANTA LLÚCIA, que tindrà lloc a la nostra ciutat els dies 13, 15 i 16 de desembre de 2018, el qual incorpora les mesures de seguretat que a nivell tècnic i operatiu cal adoptar durant la celebració d'aquesta activitat.

Segon. Donar compte d'aquesta resolució al Ple corporatiu en la primera sessió que es celebri.”



**PROTOCOL  
FIRA DE SANTA LLÚCIA  
DE MANRESA  
2018**

**ÍNDEX**

- 1.- ORGANITZACIÓ
- 2.- DIES DE CELEBRACIÓ
- 3.- HORARIS DE LA FIRA
- 4.- PERSONES RESPONSABLES DE L'ORGANITZACIÓ
- 5.- DISTRIBUCIÓ DE LES ACTIVITATS
- 6.- PROGRAMA
- 7.- CARRILET
- 8.- DISPOSITIUS DE SEGURETAT
- 9.- ESTUDI DE RISCOS
- 10.- INFORMACIÓ METEOROLÒGICA PRÈVIA
- 11.- DISTRIBUCIÓ DE PARADES
- 12.- MESURES CORRECTORES
- 13.- ACTUACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PER CADA RISC: RISCOS INTERNS
- 14.- ACTUACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PER CADA RISC. RISCOS EXTERNS
- 15.- DIRECCIÓ
- 16.- COMUNICACIONS
17. ANUL·LACIÓ DE LA FIRA
- 18.- PROTECCIÓ CIVIL
- 19.- TELÈFON ÚNIC D'EMERGÈNCIES
- 20.- DIRECTORI TELEFÒNIC
- 21.- CARTOGRAFIA

### 1.- ORGANITZACIÓ

L'organització de la Fira de Santa Llúcia és a càrrec de l'Ajuntament de Manresa, Amics de la Fira de Santa Llúcia i Fundació Turisme i Fires de Manresa i compta amb la col·laboració de: Associació de Comerciants Sobrerroca, Pl. Major, Sant Miquel i voltants, Associació pel Comerç Just Josep M. Cunill, Banc dels Aliments de Manresa, Bon Preu, Carrefour Manresa, Casal Familiar Recreatiu Els Carlins, Consell Municipal de Solidaritat, Consum Manresa, Dolç i Sec, Dolceimatge, El CAE, Escola de Dansa Julieta Soler, Fundació La Marató de TV3, Grup de Dansa Cor de Catalunya, Llibreria Sobrerroca, McDonald's, Parròquia de la Seu, Voice Up!

### 2.- DIES DE CELEBRACIÓ

La Fira de Santa Llúcia es realitzarà durant els dies 13, 15 i 16 de desembre.

### 3.- HORARI DE LA FIRA

Els horaris de Fira seran:

Dijous dia 13 de les 10:00 a les 20:00 hores a la Seu

Dissabte dia 15 de les 10:00 a les 20:00 hores a la pl. Major

Diumenge dia 16 de les 10:00 a les 20:00 hores a la pl. Major

### 4.- PERSONES RESPONSABLES DE L'ORGANITZACIÓ

Persones responsables de la Fira:

- 1.- Sr. Joan Haro (logística)
- 2.- Sr. Xavier Vera (activitats)
- 3.- Sr Manel Martínez (Ajuntament)
- 4.- Sr Aleix Farrés (Ajuntament)
- 5.- Sr. Josep Mollar (tió)

### 5.- DISTRIBUCIO DE LES ACTIVITATS

La Fira de Sta. Llúcia es desenvolupa en cinc espais diferents:

Baixada de la Seu: Parades de Fira – (Cantades i altres actuacions)

Pl. Major: Parades de Fira i actuacions

Basilica de la Seu: Fira de Sta. Llúcia i actuacions

Carrer del Balç: Parades de Nadal

Carrer Sant Miquel: Nadales

### **Zones i activitats específiques:**

#### **Fira de Sta. Llúcia i encesa d'espelmes**

Aquest acte és el que va propiciar l'any 2012 una greu situació amb l'incendi de totes les espelmes situades davant de l'altar de Sta. Llúcia que de forma provisional se situa dins el claustre de la Seu, fora de la Basilica, al voltant de la capella dels Favets. L'any 2013, per millorar la seguretat d'aquest acte, l'església de la Seu va decidir canviar la ubicació d'aquesta activitat.

Es va traslladar la col·locació de les espelmes de la zona d'entrada, a la dreta, a la zona de darrera de la Capella, dins el mateix claustre i es van prendre unes mesures de seguretat incloent la col·locació d'extintors.

#### **Carrer del Balç**

L'acte que s'hi realitza és *l'avantpessebre* vivent. Cal tenir en compte de deixar els passos lliures. Caldria valorar la possibilitat de poder preveure l'obertura de les dues portes situades en mig del carrer, amb sortida al carrer Sta. Llúcia i Arcs de Sta. Llúcia.

## **6.- PROGRAMA**

El programa d'activitats és el següent:

### **DIJOUS, 13 de desembre**

- Fira de Santa Llúcia a la Baixada de la Seu.
- Durant tot el dia: Tradicional ofrena de ciris de Santa Llúcia a la Seu.
- A les 11:00 h Missa de Santa Llúcia a la Basilica de la Seu.
- Tarda: Cantada de nadales a la Baixada de la Seu.

### **DISSABTE 15 de desembre**

- Durant tot el dia: Tradicional ofrena de ciris de Santa Llúcia a la Seu i Cavallets Nadalencs a la Pl. Major.
- De les 10:30 a les 12:30 Cagada del Tió gegant solidari a la pl. Major, cal recollir tiquet.
- De les 11:00 a les 13:00 Degustació de cafè i taller de nadales a la pl. Major.
- De les 11:00 a les 13:00 Taller de Pintar cares nadalencs a l'estand de tallers a la pl. Major.
- De les 16:00 a les 18:00 Taller de Pintar cares nadalencs a l'estand de tallers a la pl.

Major.

- A les 17:00 a l'escenari de la pl. Major, exhibició de hip-hop a càrrec de l'Escola Julieta Soler.
- De les 17:00 h a les 19:00 Degustació de cafè i taller de nades a la pl. Major.
- De les 17:00 a les 19:00 Cagada del Tió gegant solidari a la Pl. Major, cal recollir tiquet.
- De les 17:30 a les 20:30 *Avantpessebre* vivent del carrer del Balç.
- A les 18:00, 18:45, 19:45, 20:30, 21:15, 22:00 i 22:45 Lux mundi: la llum del color (espectacle de llum i música) a la Basílica de la Seu.
- A les 18:00 dinamització infantil a càrrec de la Corneta riallera, a la pl. Major.
- A les 19:00 xocolatada de comerç just a la pl. Major.
- A les 19:30 Concert de nadal: xmas favorites 2018 a la pl. Major

#### **DIUMENGE 16 de desembre**

- Durant tot el dia Tradicional ofrena de ciris de Santa Llúcia a la Seu i Cavallets nadalencs a la pl. Major.
- De les 10:00 a les 12:00: Cagada del Tió gegant solidari a la Pl. Major, cal recollir tiquet.
- De les 11:00 a les 13:00 Degustació de cafè i Taller de Nades a l'estand de tallers a la pl. Major.
- De les 11:30 a les 13:30 Taller de Nadal, a la pl. Major
- A les 12:30: Balls del Grup de Dansa Cor de Catalunya a la pl. Major.
- De les 17:00 a les 19:00 h degustació de cafè i taller de nades, a la pl. Major.
- De les 17:00 a les 19:00: Cagada del Tió gegant solidari a la Pl. Major, cal recollir tiquet.
- De les 17:30 a les 20:30 Avant pessebre vivent del carrer del Balç.
- A les 18:30: Espectacle de Nadal a l'escenari a càrrec de Manel Justícia.

Durant tot el cap de setmana, Capgrossos del "Lluquet" i el "Rovelló", *Photocall* a la nova zona de tallers i Parades de Nadal.

#### **7.- CARRILET**

Durant tot el cap de setmana, de 10:00 a 14:00 i de 16:30 a 20:00 h, hi haurà un carrilet turístic que farà un recorregut per diferents carrers de Manresa: c. Sobrerroca – ptge. Amics - Pl. del Carme – c. Del Carme – muralla del Carme – Passeig Pere III – Crist Rei – c. Àngel Guimerà – muralla del Carme – pl. Infants - c. del Carme – pl. Europa - c. Joc de la pilota – c. Sobrerroca.

Parades: c. Sobrerroca, Teatre Kursaal, c. Àngel Guimerà (davant Zara), Pl. del Carme, c. Sobrerroca.

Tiquet al carrilet: 50 cèntims; gratuït fins als 8 anys.

## 8.- DISPOSITIU DE SEGURETAT:

Policia Local: Aquesta Fira es desenvolupa en varis carrers i places que tenen com a eix central la Pl. Major. En aquest indret existeix un lloc fix de la Policia Local que es cobreix normalment amb un o dos guàrdies en horaris seguits.

Per aquesta situació, no està prevista cap altra actuació de la Policia Local, llevat de visites esporàdiques d'aquests agents a la resta de la Fira i possibles visites per part de les altres patrulles del servei normal.

A tots els equips d'emergència se'ls informarà perquè tinguin constància d'aquesta fira, a través de correu electrònic.

## 9.- ESTUDI DELS RISCOS:

### **9.1. Interns**

Accidents durant el muntatge i desmuntatge

Accidents dels visitants

Pèrdues d'infants

Incendi en les parades

Incendi en la zona espelmes de la Basílica de la Seu

Atropellaments i caigudes en el carrilet

### **9.2. Externs**

Risc de pluja

Risc de nevades

Incendis o altres incidents en edificis de la zona

Incidents amb persones externes durant la Fira

## 10.- INFORMACIÓ METEREOLÒGICA PRÈVIA:

El servei de Protecció Civil serà el responsable de fer el seguiment de les previsions meteorològiques establertes pel servei meteorològic de Catalunya pels dies 13, 15 i 16.

## 11.- DISTRIBUCIÓ DE PARADES

La distribució de parades es farà primer sobre paper i s'adaptarà aquesta distribució a les necessitats de disposar de vies d'accés de vehicles d'emergència dins el recinte de la Fira.

També es deixarà un pas d'una amplada mínima de 4 metres a la Baixada de la Seu.

A la pl. Major, es deixarà lliure l'accés des del Carrer Sobrerroca fins a la Baixada del Pòpul i es deixarà un pas de 4 metres fins al c. Sant Miquel.

## 12.- MESURES CORRECTORES

### **Baixada de la Seu:**

- 1.- Distribució de 4 extintors
- 2.- Col·locació de senyalització de les vies d'evacuació

### **Pl. Major:**

- 1.- Distribució de 4 extintors
- 2.- Col·locació de senyalització de les vies d'evacuació

### **Basilica de la Seu:**

- 1.- Distribució de 4 extintors de 6 Kg de pols polivalent
- 2.- Durant les hores de disposició de les espelmes enceses, es disposarà de dues persones de vigilància
- 3.- S'apagaran les espelmes durant la nit
- 4.- Es col·locarà un llit de sorra de 15 cm com a mínim a tota la zona de col·locació d'espelmes.
- 5.- No es col·locarà cap element combustible a menys de 5 metres de la zona de les espelmes inclòs l'altar de Sta. Llúcia.
- 6.- Al mig de la zona de les espelmes es deixarà un passadís de mínim 1 m d'amplada.
- 7.- S'impedirà l'accés de les persones que porten espelmes per la part de darrera.

### **Carrer del Balç:**

Aquest edifici, ja disposa de totes les mesures de seguretat (extintors, senyalització, enllumenat d'emergències, etc.) en la zona de visites normals, però per aquesta activitat puntual es tindran en compte les següents mesures :

- 1.- L'aforament màxim per activitats de visita és de 83 persones. No obstant, per aquesta activitat, que té un recorregut lineal amb entrada i sortides diferents, caldrà només controlar l'entrada dels visitants per no col·lapsar la possible mobilitat dels mateixos.
- 2.- Es col·locaran extintors de 6 kg de pols polivalent cada 50 m en aquesta zona.

## 13.- ACTUACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PER CADA RISC: RISCS INTERNS

### **Accidents durant el muntatge i desmuntatge:**

Avís a la persona de referència d'atenció sanitària per una primera valoració i realització de les primeres cures.

Avís al 112 amb informació del lloc de l'incident, persones afectades, estat de les mateixes i vies d'accés.

Una persona de l'organització espera als serveis d'emergència en el lloc establert.

**Accidents dels visitants:**

Avís a la persona de referència d'atenció sanitària per una primera valoració i realització de les primeres cures.

Avís al 112 amb informació del lloc de l'incident, persones afectades, estat de les mateixes i vies d'accés.

Una persona de l'organització espera als serveis d'emergència en el lloc establert.

**Pèrdues d'infants:**

Si s'informa a alguna persona de l'organització de la pèrdua d'un nen o es troba algun infant sense els pares:

- 1.- Es comunicarà al cap de l'emergència present i aquest es dirigirà al punt de la Policia Local de la Pl. Major.
- 2.- Si el nen s'ha trobat es portarà a aquest lloc i s'informarà al guàrdia de la plaça, perquè ho comuniqui al CRA i aquest als diferents guàrdies de la zona.
- 3.- Si el nen s'ha perdut, es comunicarà a tot el personal de l'organització i també al guàrdia de la plaça per comunicar-ho al CRA i seguir el mateix tràmit que la situació anterior. En qualsevol cas, quan aquesta situació es resolgui es comunicarà al guàrdia de la plaça i aquest al CRA.

**Incendi en les parades:**

- 1.- Dues persones de l'organització agafaran dos extintors i valoraran si es pot apagar amb els mitjans que disposen.
- 2.- S'avisarà al cap de l'emergència.
- 3.- El cap de l'emergència trucarà al 112 i informarà de la situació i si considera que es pot apagar o que és necessària la presència dels Bombers.
- 4.- La informació a facilitar al 112 serà: lloc de l'incident, afectació, persones ferides o no, vies d'accés.
- 5.- Una persona de l'organització espera als serveis d'emergència en el lloc establert.
- 6.- La resta de personal de l'organització evacua als visitants fora de la zona de perill i de les vies d'accés.



**Incendi en la zona espelmes de la Basílica de la Seu:**

- 1.- Dues persones de l'organització agafaran dos extintors i valoraran si es pot apagar amb els mitjans que disposen.
- 2.- S'avisarà al cap de l'emergència.
- 3.- El cap de l'emergència trucarà al 112 i informarà de la situació i si considera que es pot apagar o que és necessària la presència dels Bombers.
- 4.- La informació a facilitar al 112 serà: lloc de l'incident, afectació, persones ferides o no, vies d'accés.
- 5.- Una persona de l'organització espera als serveis d'emergència en el lloc establert.
- 6.- La resta de personal de l'organització evacua als visitants fora de la zona de perill i de les vies d'accés.

**Atropellaments i caigudes del carrilet:**

Aquest carrilet, al transcórrer per vies amb molta aglomeració de vianants circularà a una velocitat màxima de 20 km/ hora i prenent totes les mesures de seguretat com senyals acústiques i lluminoses per donar a conèixer el seu pas. Cal disposar de cadenes per tancar cada una de les zones dels seients i no estarà permès sota cap motiu circular amb persones no assegurades.

**14.- ACTUACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PER CADA RISC: RISCS EXTERNS**

1.- En cas que les condicions meteorològiques siguin adverses, l'organització, junt als responsables de Protecció Civil i previ coneixement de les previsions meteorològiques, valoraran la necessitat d'anul·lar o suspendre provisionalment la Fira fins que aquestes condicions millorin.

S'informarà a la Policia Local, regidor de Comerç, Mercats i Indústria, regidor de Turisme, Habitatge i Barris, Regidor de Seguretat Ciutadana, tècnica de Protecció civil i regidor de Protecció Civil. També s'informarà als mitjans de comunicació.

El cap d'emergència convocarà reunió amb aquestes persones per valorar la situació i decidir les accions posteriors.

2.- Incendis o altres incidents en edificis de la zona: En cas que la Policia local, com a CRA (centre receptor d'alarmes) tingui coneixement d'algun incident en la zona de la Fira, ho comunicarà immediatament al guàrdia de la plaça, i al cap de l'emergència de la Fira, a fi efecte de:

- Evacuar les persones de la zona afectada
- Facilitar l'accés dels vehicles d'urgència

- Valorar la situació i suspendre momentàniament la Fira

3.- Incidents amb persones externes a la Fira. Davant de qualsevol incident de persones externes a la Fira, cal només actuar avisant al guàrdia de la plaça i en tot cas, el cap de l'emergència present, valorarà la trucada al 112 per reclamar la presència de Policia local, Mossos o Ambulàncies. Es procurarà no actuar directament si no es té el convenciment de poder resoldre la situació amb els mitjans propis.

#### **15.- DIRECCIÓ**

L'Organització nomenarà una persona com a únic responsable directe de l'organització de la Fira. Aquesta persona estarà en contacte permanent amb la tècnica de Protecció Civil per resoldre les incidències que es produeixin durant la Fira i mantindrà comunicació amb altre personal de l'organització que es troba dins la mateixa per conèixer qualsevol incident que impliqui la mobilització dels recursos de seguretat. Aquesta persona, en cas d'una emergència, passa a ser cap de l'Emergència.

Les persones designades per la organització són:

- 1.- Sr. Joan Haro
- 2.- Sr. Xavier Vera
- 3.- Sr Manel Martínez
- 4.- Sr Aleix Farrés

#### **16.- COMUNICACIONS:**

El personal de l'organització i el director de la Fira estaran en contacte a través del mòbil.

#### **17.- ANUL·LACIÓ DE LA FIRA**

Si per qualsevol motiu greu es decideixi l'anul·lació de la Fira es prendran les següents actuacions:

- 1.- Es comunicarà immediatament a la sala de la Policia Local de Manresa
- 2.- Es comunicarà immediatament a les emissores de ràdio de la ciutat

#### **18.- PROTECCIÓ CIVIL**

Aquest protocol està realitzat pel servei de Protecció civil, per poder donar una mínima resposta als diferents riscos i facilitar l'actuació de l'organització com a primera resposta, a l'espera dels serveis operatius externs.

Protecció Civil no estarà present durant la fira però si es produeix alguna emergència important es contactarà amb el CRA o policia local que decidirà si activa o no a Protecció Civil.

El servei de Protecció civil de Manresa, enviarà una còpia d'aquest protocol a Bombers, Sistema d'emergències mèdiques, Policia local, Mossos d'esquadra, l'organització i al capellà de la Seu pel seu coneixement.

### 19.- TELÈFON EMERGÈNCIES

Recordem que el telèfon únic d'emergències per activar qualsevol operatiu extern és el

**112**

**Aquest avis de demanda d'ajuda externa, el farà únicament el cap de l'emergència present en aquell moment a la fira, prèvia valoració de la gravetat de l'emergència**

### 20.- DIRECTORI TELEFÒNIC

1.- Sr. Joan Haro:

2.- Sr. Xavier Vera:

3.- Sr Manel Martínez:

4.- Sr Aleix Farrés:  -

5.- Sr. Josep Mollar (tió):

Centre Receptor d'Alarmes (CRA) o Policia Local:  /

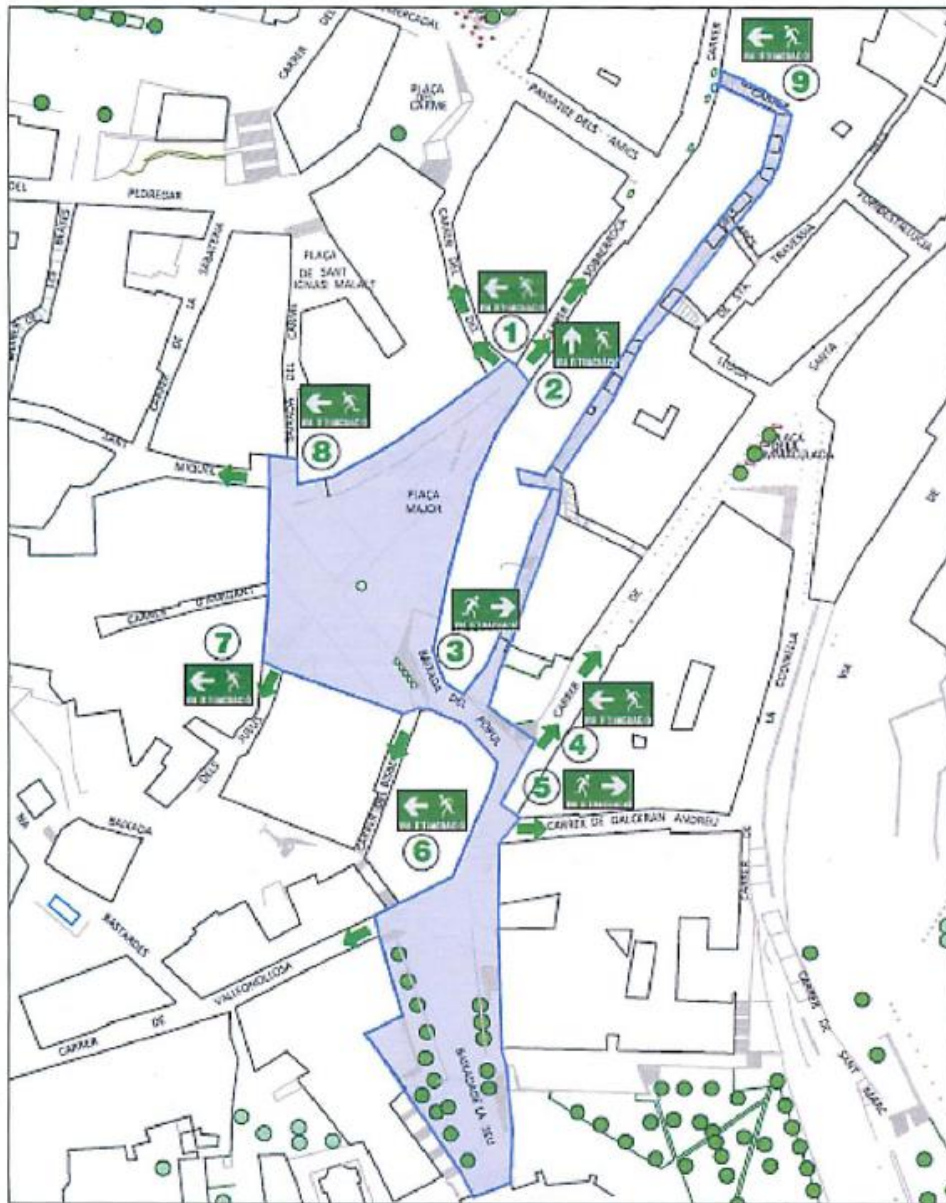
Servei de neteja durant la fira:

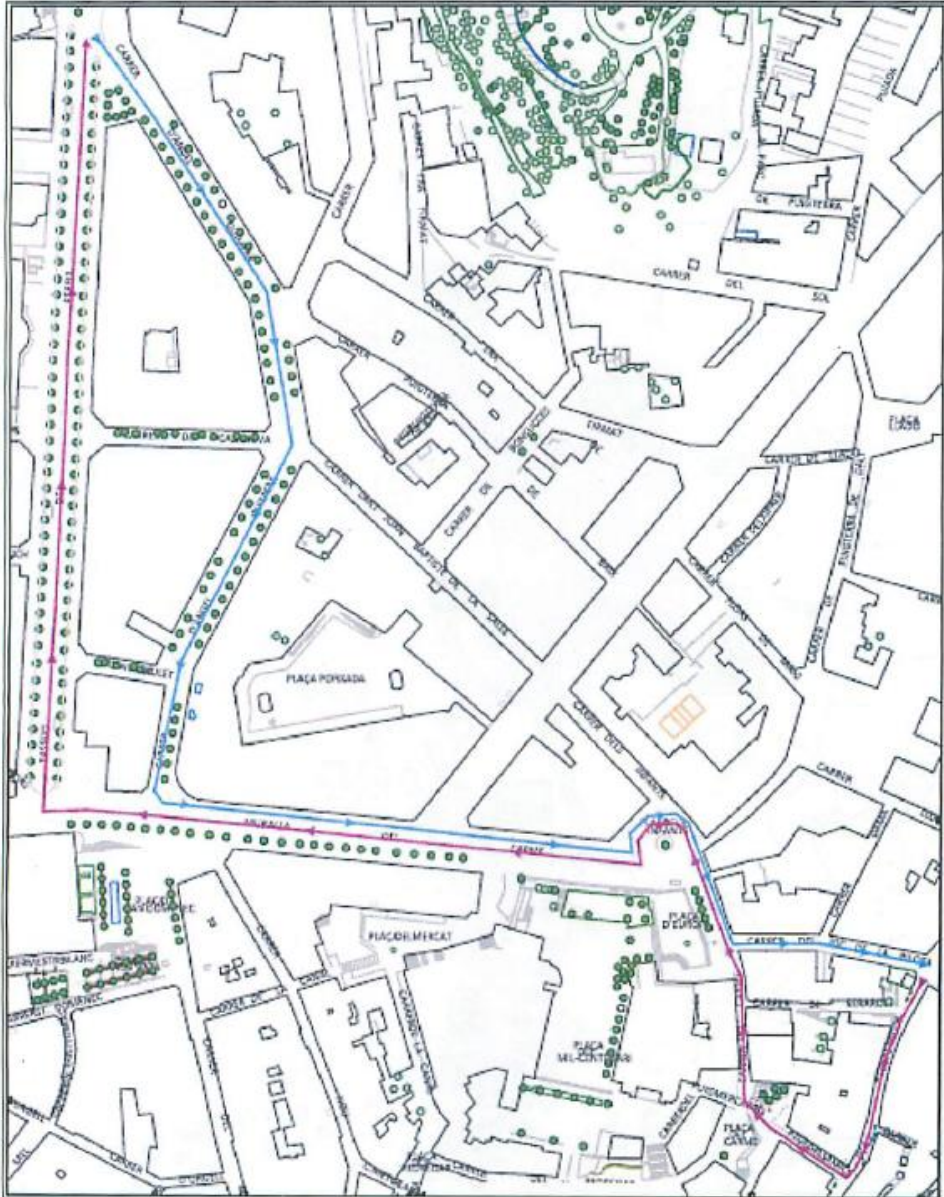
de 07:00 a 14:00	<input type="text"/> (Encarregat UTE)	<input type="text"/>
de 14:00 a 20:00	Brigada Acció Immediata	<input type="text"/>
de 20:00 a 04:00	<input type="text"/> (Encarregat UTE)	<input type="text"/>

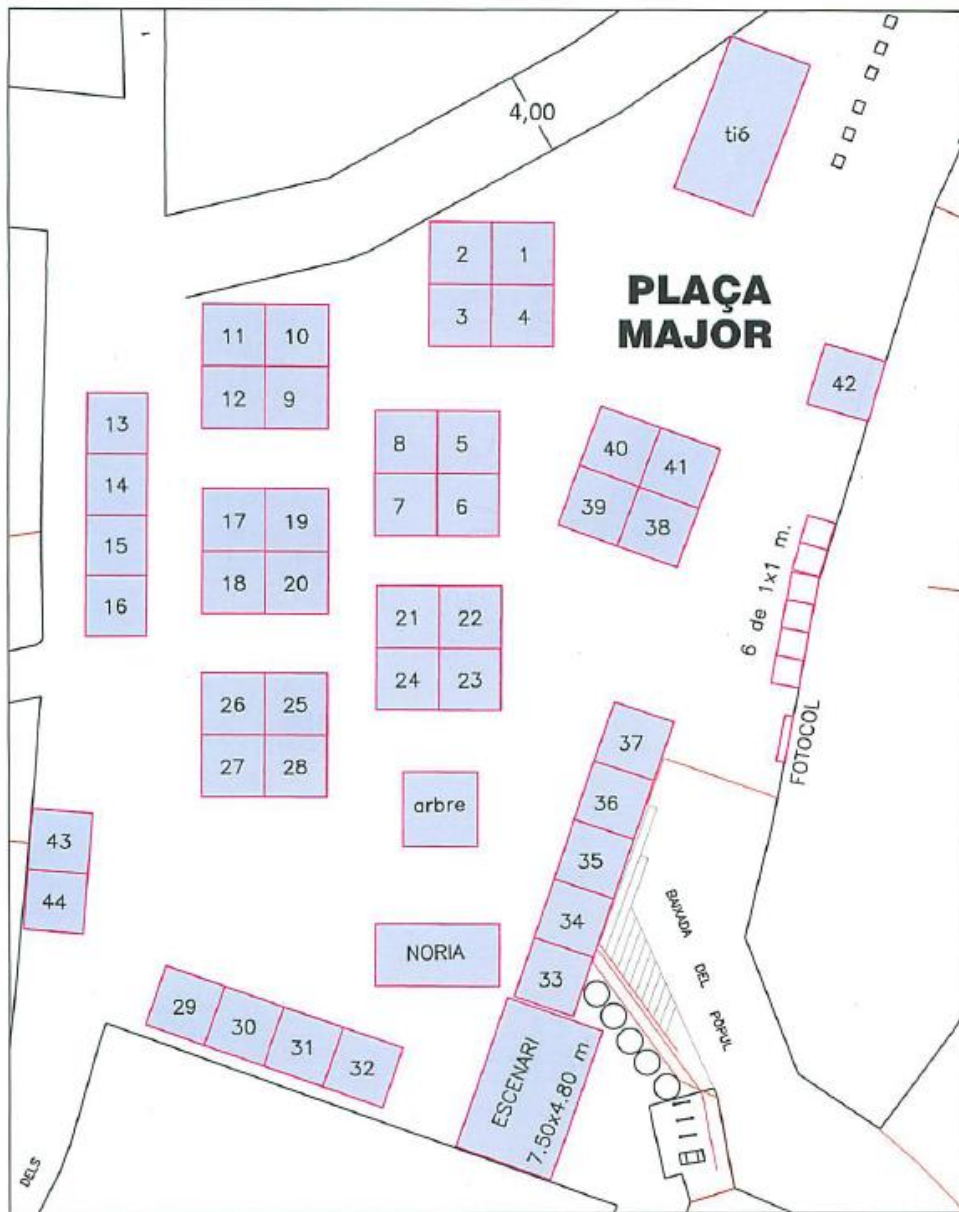
## 21.- CARTOGRAFIA

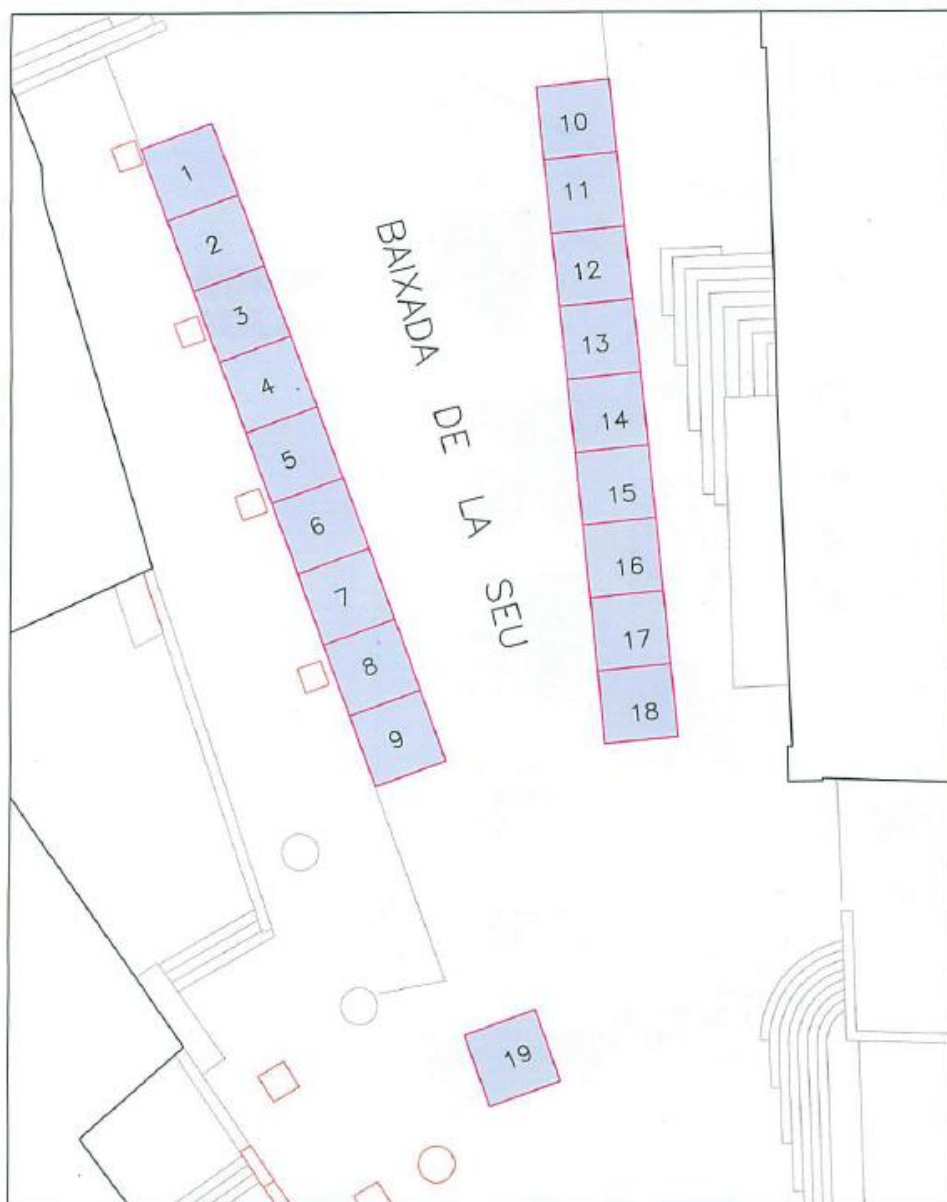
En el present protocol s'adjunten diferents plànols de referència com a complement d'aquest protocol.

- 1.- Àmbit ocupació i vies evacuació.
- 2.- Recorregut del Carrilet.
- 3.- Emplaçament de les parades a la Pl. Major.
- 4.- Emplaçament de les parades a la Baixada de la Seu.









“

La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=1135.0>

**2.10.- Donar compte de la Resolució del regidor delegat d'Hisenda i Organització, núm. 12381, de 14 de desembre de 2018, sobre establiment de l'horari de funcionament del Registre Central de Documents durant el període de Nadal i Reis 2018-2019.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“Josep Maria Sala Rovira, regidor delegat d’Hisenda i Organització, vist l’expedient administratiu instruït d’ofici sobre establiment de l’horari de funcionament del Registre General del Documents de l’Ajuntament de Manresa durant el període de Nadal i Reis 2018-2019, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i consideracions legals que a continuació s’exposen:

#### Antecedents

Per Resolucions de l’Alcaldia de 8 d’octubre de 2013 i 15 de setembre de 2014, es va modificar l’article 6.1 del Reglament Regulador del Registre General de Documents de l’Ajuntament de Manresa, a l’efecte de regular els horaris de funcionament del Registre Central i els seus Auxiliars.

Segons informe de data 1 de desembre de 2018, emès pel Cap de Secció de Promoció Econòmica, per tal de poder atendre els usuaris d’acord amb les necessitats i possibilitats dels recursos humans de què disposa el Servei, és convenient modificar l’horari de funcionament del Registre Central durant el període de Nadal i Reis 2018-2019.

#### Consideracions legals

1. Els articles 151 i següents del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s’aprova el Reglament d’Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les de les Entitats Locals, defineixen i concreten l’obligatorietat de l’existència del Registre General i la possibilitat de la seva descentralització.
2. L’article 6 del Reglament Regulador del Registre de Documents de l’Ajuntament de Manresa estableix que l’horari de funcionament del Registre podrà ser modificat mitjançant resolució, que serà objecte de publicació al BOPB.

Per tot això, com a regidor delegat d’Hisenda i Organització, en virtut de la delegació conferida per l’alcalde mitjançant Resolució núm. 4619, de 19 de maig de 2017, i publicada al BOPB de 2 de juny de 2017.

#### Resolc

**Primer.** Establir l’horari de funcionament de les oficines del Registre Central de documents de l’Ajuntament de Manresa durant les dates que s’especifiquen a continuació:

- **Dies 24 i 31 de desembre de 2018**

<i>Registre Central</i>	<i>Ubicació</i>	<i>Horari</i>
<b>Oficina d’Atenció Ciutadana (OAC)</b>	Plaça Major, 1	<b>De 8.30 a 14 h</b>

- **Dies 27 i 28 desembre de 2018**
- **Dies 2, 3, 4, 8, 9, 10 i 11 de gener de 2019**



<i>Registre Central</i>	<i>Ubicació</i>	<i>Horari</i>
<b>Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)</b> <b>Oficina d'Activitat Econòmica (OAE)</b>	Plaça Major, 1	<b>De 8.30 a 15 h</b>

**Segon.** Comunicar aquesta resolució a les dependències i serveis de l'Ajuntament, i regularitzar la informació actualment existent al web municipal d'acord amb les prescripcions de la present resolució.

**Tercer.** Publicar aquesta resolució al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i donar-ne compte al Ple de la corporació en la propera sessió que tingui lloc.”

**La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=1147.0>

**2.11.- Donar compte de la Resolució de l'alcalde, núm. 12426, de 17 de desembre de 2018, sobre aprovació del Pla Normatiu Municipal de l'Ajuntament de Manresa per a 2019.-**

El secretari presenta la resolució esmentada, la qual es transcriu a continuació:

“Valentí Junyent i Torras, Alcalde de l'Ajuntament de Manresa, dicto la resolució següent que es fonamenta en els antecedents i les consideracions legals que a continuació s'exposen:

Fets

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, preveu en el seu Títol VI un seguit d'actuacions en relació amb la potestat reglamentària de les administracions públiques amb la finalitat de garantir els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència previstos a l'art. 129.

Entre altres, en el seu art. 132, s'estableix l'obligació que les administracions públiques facin públic un pla normatiu que contingui les iniciatives legals o reglamentàries que s'hagin d'elevat per a la seva aprovació l'any següent. Aquest document s'haurà de fer públic al portal de la transparència de l'administració corresponent.

Per resolució de l'alcalde de 12 de novembre de 2018 es va requerir a tots els Serveis de l'Ajuntament de Manresa per tal que aportessin una proposta amb tots els

instruments normatius de la seva competència respecte dels quals preveïessin l'inici dels treballs per a la seva aprovació, derogació o modificació durant l'any 2019.

Aportades les propostes per part dels diferents serveis, l'informe del Secretari General proposa, la inclusió al Pla Normatiu de 2019 de totes les propostes realitzades pels diferents serveis, així com l'aprovació per resolució de l'alcalde d'aquesta planificació.

#### Fonaments de dret

1. L'art. 132.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques imposa l'obligació que, anualment, les administracions públiques facin públic un pla normatiu que contingui les iniciatives legals o reglamentàries que s'hagin d'elevat per a la seva aprovació l'any següent.
2. L'art. 132.2 de la mateixa Llei estableix que, un cop aprovat, el pla normatiu s'ha de publicar al portal de la transparència de l'Administració pública corresponent.
3. D'acord amb l'art. 21.1.s) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim Local, així com l'art. 53.1 u) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim Local de Catalunya corresponen a l'alcalde les atribucions que la legislació de l'Estat o de la Comunitat Autònoma assignin al municipi i no atribueixin a altres òrgans municipals. Atès que ni les lleis ara esmentades ni tampoc la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques no atribueix a cap òrgan municipal determinat la potestat d'aprovació del Pla Normatiu, aquesta correspon a l'alcalde en virtut dels preceptes referits.

#### ACORDS

**PRIMER.** Aprovar el Pla Normatiu Municipal de l'Ajuntament de Manresa per a 2019 que es transcriu a continuació:

#### **PLA NORMATIU MUNICIPAL 2019** **Ajuntament de Manresa**

#### **Servei: Tresoreria General i gestió tributària**

Denominació de l'instrument normatiu	Objectius	Servei o Secció responsable dels treballs de redacció	Planificació temporal (data aproximada d'inici del procediment de participació ciutadana previ)
<b>Ordenances fiscals</b>	Modificació anual de les ordenances fiscals (tipus impositius, normes de gestió, etc...)	Servei de Tresoreria i Gestió tributària	Juny de 2019

<b>Ordenança reguladora de les contraprestacions econòmiques de caràcter públic no tributari establertes coactivament per la prestació de serveis gestionats mitjançant personificació privada o gestió indirecta</b>	Regular aquestes prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari establertes coactivament per la prestació de serveis gestionats mitjançant personificació privada o gestió indirecta.	Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions i Servei de Tresoreria i Gestió Tributària	Gener/febrer de 2019
---	---	---	----------------------

**Servei: Servei d'Organització i Recursos Humans**

<b>Denominació de l'instrument normatiu</b>	<b>Objectius</b>	<b>Servei o Secció responsable dels treballs de redacció</b>	<b>Planificació temporal</b> (data aproximada d'inici del procediment de participació ciutadana previ)
<b>Reglament de funcionament dels òrgans de selecció de convocatòries públiques de l'Ajuntament de Manresa</b>	Regular el procediment de creació, organització i funcionament dels òrgans de selecció, així com les causes d'abstenció i recusació dels membres que en formen part.	Servei d'Organització i Recursos Humans	Setembre de 2019

**Servei: Secretaria General**

<b>Denominació de l'instrument normatiu</b>	<b>Objectius</b>	<b>Servei o Secció responsable dels treballs de redacció</b>	<b>Planificació temporal</b> (data aproximada d'inici del procediment de participació ciutadana previ)
<b>Reglament Orgànic Municipal (modificació)</b>	Actualitzar el seu contingut als canvis normatius entrats en vigor d'ençà de la seva aprovació no incorporats anteriorment i d'acord amb les noves necessitats organitzatives.	Secretaria General	Darrer trimestre de 2019

**Servei: Servei de Seguretat Ciutadana, Emergències i Protecció Civil**

Denominació de l'instrument normatiu	Objectius	Servei o Secció responsable dels treballs de redacció	Planificació temporal (data aproximada d'inici del procediment de participació ciutadana previ)
<b>Reglament del servei de taxi a Manresa</b>	<p>a) Disposar d'un element normatiu que reguli el servei del taxi, i que tingui en consideració la resta de normativa vigent.</p> <p>b) Que el nou text contempli la constitució (ja creada) del servei de prestació conjunta amb altres municipis.</p> <p>c) Que el nou document també tingui en compte la incorporació en el servei de les noves tecnologies i la possibilitat d'aplicar-ne d'altres de noves de les quals encara no disposa.</p> <p>d) Disposar d'un text que reguli el servei de taxi tal i com es presta a dia d'avui i com es preveu que sigui d'ara endavant.</p>	Servei de Seguretat Ciutadana, Emergències i Protecció Civil amb la col·laboració del Servei de Territori (mobilitat i via pública)	Últim trimestre de 2019

**Servei: Serveis de Territori**

Denominació de l'instrument normatiu	Objectius	Servei o Secció responsable dels treballs de redacció	Planificació temporal (data aproximada d'inici del procediment de participació ciutadana previ)
<b>Ordenança municipal sobre llicències urbanístiques i control de les obres</b> (derogació i substitució per una nova ordenança)	<p>Adaptar les ordenances als nombrosos canvis normatius que afecten, sobretot, als nous règims d'intervenció (comunicacions i declaracions responsables) i a l'Administració electrònica.</p> <p>Aquesta adaptació implicaria la</p>	Secció de l'Oficina de Llicències i Assessorament Jurídic	Últim trimestre de 2019
<b>Ordenança municipal sobre actuacions que requereixen comunicació prèvia</b> (derogació i substitució per una nova ordenança)			

<b>Ordenança municipal sobre gestió de les runes i residus de la construcció</b> (derogació i substitució per una nova ordenança)	redacció d'una única ordenança que inclogués tant les actuacions sotmeses a llicència com les comunicades, i la gestió de residus.		
<b>Ordenança municipal reguladora de la intervenció administrativa d'activitats, instal·lacions i serveis (OMIA)</b> (derogació i substitució per una nova ordenança)	Substituir l'actual ordenança per una de nova, que integri els nous règims d'intervenció i també la implementació de l'Administració electrònica.	Secció de l'Oficina de Llicències i Assessorament Jurídic	Últim trimestre de 2019
<b>Ordenança municipal sobre aprofitament de l'energia solar</b> (modificació)	Adaptar l'ordenança als nombrosos canvis normatius que afecten, sobretot, als nous règims d'intervenció (comunicacions i declaracions responsables) i a l'Administració electrònica.	Secció de l'Oficina de Llicències i Assessorament Jurídic	Últim trimestre de 2019

#### Servei: Àrea de drets i serveis a les persones

Denominació de l'instrument normatiu	Objectius	Servei o Secció responsable dels treballs de redacció	Planificació temporal (data aproximada d'inici del procediment de participació ciutadana previ)
<b>Ordenança general de subvencions</b> (modificació)	Adaptar-la a les Lleis 19/2013, i 19/2014, relatives a la transparència, accés a la informació pública i bon govern i a les lleis 39/2015 i 40/2015, relatives a procediment i règim jurídic.	Secció de l'Oficina de suport jurídic dels Serveis a les Persones, amb la participació de Presidència, Promoció econòmica i altres serveis afectats	Tercer trimestre de 2019
<b>Ordenança reguladora del règim d'ordenació i utilització dels equipaments i instal·lacions municipals</b> (modificació)	Incorporar equipaments no previstos en l'ordenança i revisar els règims d'utilització i els procediments d'autorització.	Secció de l'Oficina de suport jurídic dels Serveis a les Persones	Tercer trimestre de 2019
<b>Reglament del Servei de transport adaptat</b> (modificació)	Adaptar-lo al servei prestat	Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions	Tercer trimestre de 2019

<b>Bases específiques reguladores de l'atorgament de subvencions de l'Àrea de Drets i Serveis a les persones de l'Ajuntament de Manresa</b> (modificació)	Document d'aprovació anual	Secció de l'Oficina de suport jurídic dels Serveis a les Persones	Tercer trimestre de 2019
<b>Bases reguladores de cadascun dels premis atorgats per l'Ajuntament de Manresa</b> (nova redacció)	Regular les condicions d'atorgament de cadascun dels premis.	Secció de l'Oficina de suport jurídic dels Serveis a les Persones	Tercer trimestre de 2019
Ordenança reguladora de la tinença d'animals domèstics de companyia i gossos potencialment perillosos (modificació)	Articles 5, 7, 19.3, 26, 30, incorporació disposicions transitòries	Secció de l'Oficina de Suport Jurídic de l'Àrea de Drets i Serveis a les Persones	Darrer trimestre 2019
Ordenança sobre els aliments i els establiments alimentaris	Evitar contradiccions amb l'ordenança reguladora de la venda no sedentària i amb les autoritzacions que es fan des de Policia Local per ocupació de la via pública	Secció de l'Oficina de Suport Jurídic de l'Àrea de Drets i Serveis a les Persones	Darrer trimestre 2019

**SEGON.** Comunicar aquesta resolució a totes les Àrees i Departaments Municipals, per al seu coneixement i efectes.

**TERCER.** Difondre el contingut d'aquest acord mitjançant la seva publicació a la Seu electrònica municipal, al Portal de la Transparència, en compliment del principi de transparència i del que preveu l'art. 132 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

**QUART.** Donar compte d'aquesta resolució al Ple de la corporació.”

**La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=1159.0>

**L'alcalde** proposa alterar l'ordre del dia per tal que es comenci amb les sol·licituds de compareixença davant de la resta de punts de l'ordre del dia, concretament les intervencions en les proposicions 7.2 i 7.4.

## 7. PROPOSICIONS

### 7.2.- **Proposició dels Grups Municipals de CDC i ERC, de suport a la creació d'un Centre de les Arts Escèniques a l'Edifici del Conservatori de Manresa.-**

El secretari presenta la proposició dels Grups Municipals de CDC i ERC, de 17 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“L'edifici del Teatre Conservatori, situat en ple Centre Històric, amb façana a la Muralla del Carme, és un equipament de gran activitat ciutadana i en una posició molt estratègica, que fa de ròtula entre la plaça de Sant Domènec i el Passeig de Pere III.

És una construcció que té el seu origen a l'antiga església gòtica dels Predicadors (1321) –actualment desapareguda- i al Convent dels Dominics (1684) i l'edifici actual respon a les múltiples transformacions que ha patit al llarg dels segles per encabir-hi nous usos.

La transformació més important que va patir l'edifici va ser a partir del procés de desamortització dels béns de l'església, el 1835, quan l'edifici va ser confiscat i l'Ajuntament va sol·licitar-ne la propietat a l'Estat amb el compromís de convertir-lo en un Conservatori de música i declamació.

El 9 de novembre de 1878 es va inaugurar el Teatre Conservatori. Un teatre construït a l'interior del claustre de l'antic convent dels frares predicadors a partir del projecte de l'arquitecte Josep Torres i Argullol. Es tracta d'un teatre de tipologia italiana, amb platea i quatre pisos de llotges que conserva la seva decoració original. Al seu voltant es conserven tres ales del claustre del convent, del segle XVIII, amb voltes d'aresta i pilars amb capitells treballats d'estil clàssic. Aquest fet, tant singular i excepcional dóna, també, un valor històric i patrimonial de gran valor per a la ciutat.

El Pla especial urbanístic de protecció del patrimoni històric, arquitectònic, arqueològic i paisatgístic del terme municipal de Manresa, aprovat definitivament el 5 de desembre de 2012 per la Comissió Territorial d'Urbanisme de la Catalunya Central va decidir protegir íntegrament les restes del claustre de l'antic convent –amb voltes d'aresta i pilars amb capitells treballats, d'estil clàssic, així com els seus arcs del segle XVIII. Aquest element va ser qualificat com Bé Cultural d'Interès Local (BCIL). Pel que fa al teatre es va definir una protecció documental i les seves possibles intervencions es van derivar al desenvolupament d'un pla de Millora Urbana que en proposés els elements originals a conservar en relació a l'ús cultural de l'edifici.

Però la conservació de l'edifici del Teatre Conservatori no ha estat exempt del debat polític i ciutadà al llarg dels darrers 80 anys. El 7 de setembre del 1936 l'Ajuntament inicià l'enderroc de l'església de Sant Pere Màrtir amb la voluntat de crear una nova plaça a la ciutat. I el 7 de novembre de 1936 també acordà enderrocar l'edifici del Teatre Conservatori i les dependències i edificis annexes i l'illa compresa entre el carrer de Jaume I i Fius i Palà per tal de portar a terme un antic projecte urbanístic manresà: la urbanització de la plaça de Sant Domènec. Tanmateix, l'oposició de les

entitats culturals a l'enderrocament del Teatre Conservatori, i, especialment, la manca de recursos econòmics de l'Ajuntament, entre altres factors, impossibilitat de fer efectiu del tot el projecte. L'enderroc afectà, finalment, només l'església de Sant Pere Màrtir i els seus edificis annexos.

L'any 2014, en el marc de la redacció del POUM, el debat sobre el futur del teatre i la necessitat d'ampliar la plaça Sant Domènec va portar l'Ajuntament a realitzar un referèndum vinculant per escoltar la veu de la ciutadania. El referèndum es va celebrar els dies 10 i 11 de maig de 2014 amb una participació de 5.790 persones (un 9% de les persones amb dret a vot). Els resultat van ser 4.956 vots (86'3%) a favor de mantenir el teatre Conservatori.

En base als resultats d'aquesta consulta el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal aprovat definitivament el 26 de setembre del 2017 per la Comissió Territorial d'Urbanisme de la Catalunya Central va qualificar l'edifici del Teatre Conservatori com a equipament cultural.

Pel que fa als usos l'edifici n'ha tingut de diversos al llarg de la història. Des de l'ús religiós original passant pel de caserna militar, hospital, escola, el de teatre, des del 1878, i ja en ple segle XX el de Conservatori Municipal de música, el Centre de Normalització lingüística, locals d'entitats culturals i veïnals, etc. i també ha allotjat usos complementaris com el de la restauració o quioscos de diaris.

Actualment, a banda del teatre, l'edifici acull la seu social de sis entitats culturals de la ciutat: Armats de Manresa, Associació El Galliner, Associació La Crica, Cineclub Manresa, Fundació Orfeó Manresà i Imagina't.

Es tracta, doncs, d'un centre molt important d'activitats culturals com ho demostren les xifres corresponents a l'any 2017: 103 actes al teatre amb més de 30.000 assistents, prop de 200 alumnes a l'Aula de Circ de La Crica i una alta ocupació dels locals de l'Orfeó, on assagen el Cor Infantil i el Cor Mitjans de l'Escola Coral, l'Orfeó Manresà, els alumnes de l'aula de cant de l'entitat i, ocasionalment, altres corals de la ciutat.

Malgrat tot, hi ha algunes parts importants de l'edifici que actualment estan en desús ja que no estan adequades a la normativa vigent, no són accessibles o, fins i tot, hi ha incertesa sobre la seguretat estructural d'aquests espais.

El passat 9 de novembre, coincidint amb el 140è aniversari de la inauguració del teatre, els Amics del Conservatori van presentar públicament un projecte provisional per a la creació d'un Centre de les Arts Escèniques a l'edifici.

Es tracta d'un projecte que permetria impulsar i endreçar l'activitat cultural que actualment acull el teatre, dotar de millors espais la formació en arts escèniques que ja s'hi realitza i potenciar el valor arquitectònic i patrimonial de l'edifici, que es podria convertir així en un element dinamitzador de la vida sociocultural manresana per la seva ubicació entre el Passeig i el Centre Històric de la ciutat.

És per tots aquests motius que el ple de l'Ajuntament de Manresa demana l'adopció dels següents

## ACORDS



1. Manifestar la voluntat política que Manresa tingui un equipament adequat destinat a les arts escèniques com van proposar les entitats que formen la Plataforma Amics del Conservatori el passat 9 de novembre de 2018.
2. Elaborar una diagnosi estructural i constructiva completa de l'estat de l'edifici del Conservatori per contrastar la viabilitat tècnica per fer-hi aquest Centre de les arts escèniques.
3. Elaborar un programa funcional a través d'un procés participatiu amb els agents implicats per consensuar els continguts i el dimensionat d'aquest Centre de les arts escèniques.
4. Convocar un concurs d'idees per trobar la millor solució per resoldre el programa funcional i l'encaix urbà de l'edifici.
5. Redactar un Pla Director que planifiqui les inversions i el Projecte executiu que permeti contractar les fases d'obres necessàries en funció de la disponibilitat econòmica de l'Ajuntament.”

**L'alcalde dóna la paraula a la senyora Núria Soler Cunill, en representació del Centre d'Estudis del Bages i com a representant de la Plataforma Amics del Conservatori, que ha demanat per a intervenir en relació al punt 7.2 de l'ordre del dia.**

**Les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:**

**<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=1176.0>**

**L'alcalde sotmet a votació la proposició 7.2 dels Grups Municipals de CDC i ERC, i el Ple l'aprova per unanimitat dels 25 membres presents, i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

**7.4.- Proposició dels Grups Municipals de CDC, ERC, CUP, PSC i DM, per un debat sincer amb la Comunitat educativa sobre un nou marc regulatiu integral de l'espai del migdia als centres educatius de titularitat pública.-**

**L'alcalde informa que el Grup Municipal de C's i el regidor no adscrit, senyor Miquel Davins Pey van demanar en la Junta de Portaveus adherir-se com a signants de la proposició.**

**Malgrat que formalment no es pot fer perquè la proposició ja estava presentada, diu que la voluntat d'adhesió, tant del Grup Municipal de C's com del regidor no adscrit senyor Miquel Davins Pey, quedarà reflectida a l'acta amb la seva explicació així com en el resultat de la votació.**

El secretari presenta la proposició dels Grups Municipals de CDC, ERC, CUP, PSC i DM, de 17 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“L'espai del migdia als centres educatius representa un terç de la jornada diària. Un temps prou ampli i amb grans potencialitats pedagògiques que l'àmbit educatiu encara no ha abordat integralment. Actualment la qualitat educativa de l'espai del migdia depèn de les dinàmiques i iniciativa de cada centre. En alguns s'intenta integrar aquest espai en el projecte educatiu, tot i a pesar que no hi hagi presència física de l'equip de mestres, però en què s'acorden unes línies educatives d'actuació amb l'AMPA/AFA i el monitoratge contractat. En altres centres, la diferència entre l'espai lectiu i el del migdia és més evident. Fins el dia d'avui el Departament d'Ensenyament encara no ha encarat aquesta manca d'atenció pedagògica al, desafortunadament anomenat, servei de menjador.

Un terç de la jornada educativa que precisa urgentment ser tractat com a temps educatiu, sota la tutela del Consell Escolar del centre. Un espai de migdia d'accés universal i, per tant, també gratuït, però no obligatori. Una aposta clara per facilitar el dret a l'educació pública sense copagaments, on l'alimentació a càrrec de l'administració sigui veritablement de qualitat i garantint l'atenció educativa.

Així doncs, un temps de migdia on es podrien treballar tres aspectes prou transcendents: **l'alimentació**, els **valors humans** i la **democràcia**.

L'**alimentació** saludable lligada a factors de sostenibilitat que impliqui utilitzar productes de proximitat i de temporada, que a l'hora doni feina als productors i a les productores properes al centre educatiu i que clarament demostrin tècniques vinculades a l'ecologia. Una alimentació saludable basada en una dieta mediterrània que reforci l'educació d'hàbits de salut que ajudin a prevenir i reduir la incidència de malalties com l'obesitat, la diabetis o les afectacions cardiovasculars, etc.

Els **valors humans** lligats a un treball pedagògic que promogui la inclusió de qualsevol alumna i alumne, inclosos aquells amb necessitats educatives especials que puguin precisar personal de suport educatiu, a la diversitat i interculturalitat alimentària i social, a la tolerància i el respecte vers els altres i, en definitiva, tots aquells valors que facilitin la construcció d'una societat millor.

I la **democràcia**, començant pel funcionament democràtic del CEC, òrgan on la comunitat educativa ha de ser representada de forma equilibrada, qui ha de decidir, d'entre moltes altres qüestions, de quina manera es gestiona el temps de migdia al seu centre educatiu. La proposta del nou Decret de menjadors que està elaborant el

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i que ha fet arribar a la comunitat educativa en forma d'esborrany, no només no inclou de manera integral l'espai de migdia, sinó que simplement es limita a regular el sistema d'externalització dels menjadors a través de concursos públics, deixant fora la capacitat del centre de decidir autònomament, si vol que siguin les famílies del centre les que gestionin part del temps del migdia (com fins ara fan molts centres educatius, com a entitat privada sense ànim de lucre que utilitza un equipament públic).

Per tot això portem els següents acords a votació per part del Ple:

1. Instar al Departament d'Ensenyament a aturar els treballs d'elaboració i aprovació del Decret de menjadors en els termes que recull l'actual esborrany, per obrir un nou cicle de debat sincer amb la comunitat educativa, amb l'objectiu de crear consensuadament un nou marc regulatiu integral de l'espai del migdia.
2. Instar al Departament d'Ensenyament a trobar la fórmula legal o acord polític amb tots els Consells Comarcals per fer possible que les AMPA/AFA que ho desitgin i tinguin el suport del seu Consell Escolar de Centre, puguin continuar fent una gestió directa del menjador escolar fins que s'aprovi un nou marc regulatiu de consens amb la comunitat educativa.
3. Traslladar els acords d'aquest Ple al Departament d'Ensenyament, al Consell Comarcal i a tots els centres educatius de titularitat pública del municipi a través del representant de l'ajuntament en els respectius Consells Escolars de Centre.”

**L'alcalde dóna la paraula a la senyora Núria Casasayas Ribalta, en representació de l'Associació de pares i mares de l'escola pública Puigberenguer, que ha demanat per a intervenir en relació al punt 7.4 de l'ordre del dia.**

**Les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:**

**<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=3298.0>**

**L'alcalde sotmet a votació la proposició 7.4 dels Grups Municipals de CDC, ERC, CUP, PSC, C's, DM i el regidor Miquel Davins Pey, i el Ple l'aprova per unanimitat dels 25 membres presents, i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

Tot seguit es reprèn l'ordre del dia a partir del punt 3.

### **3. ALCALDIA PRESIDÈNCIA**

#### **3.1.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la suspensió, durant l'any 2018 per al personal de la Policia Local, del còmput màxim per serveis extraordinaris de 80 hores anuals.-**

El secretari presenta el dictamen de l'alcalde president, de 3 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“El passat 2 d'octubre de 2018 el cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Manresa va emetre informe on sol·licita que, durant l'any 2018, es deixi sense efecte, excepcionalment i només durant l'any 2018 per al personal de la policia local, el paràgraf 5è de l'article 13 de l'Acord sobre condicions econòmiques socials i de treball dels/les funcionaris/es de l'Ajuntament de Manresa on s'estableix un còmput màxim per serveis extraordinaris de 80 hores per persona i any.

El passat dia 7 de novembre la mesa extraordinària de negociació de la funció pública va aprovar deixar sense efecte el límit de les 80 hores anuals per aquest any 2018 per als agents de la policia local.

La regulació de les gratificacions extraordinàries per als funcionaris d'Administració Local es troba a l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic -TREBEP-, en establir que la quantia i estructura de les retribucions complementàries dels funcionaris s'establiran per les corresponents lleis de cada Administració pública atenent, entre altres factors, als serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

D'acord amb l'article 6.3 del RD 861/1986, de 25 abril, pel qual s'estableix el règim de retribucions dels Funcionaris d'Administració Local segons el qual les gratificacions en cap cas podran ser fixes en seva quantia ni periòdiques en la meritació, ja que han de respondre a serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada normal de treball, així com l'article 7.2 de la mateixa norma referent al límit en la seva quantia global.

Atès que no existeix un límit legal màxim de gratificacions per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball pel personal funcionari, sinó que s'ha limitat via convencional mitjançant l'article 13 de l'Acord de condicions econòmiques socials i de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Manresa estableix un còmput màxim per serveis extraordinaris de 80 hores per persona i any.

Vist l'informe emès per la tècnica del servei d'Organització i Recursos Humans.

Per tot això, com Alcalde President, proposo al Ple de la Corporació Municipal, l'adopció del següent

### **ACORD**

**ÚNIC.-** Deixar sense efecte, excepcionalment i només durant l'any 2018 per al personal de la policia local, el paràgraf 5è de l'article 13 de l'Acord sobre condicions econòmiques socials i de treball dels/les funcionaris/es de l'Ajuntament de Manresa on s'estableix un còmput màxim per serveis extraordinaris de 80 hores per persona i any."

**La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=4600.0>

**L'alcalde sotmet el dictamen 3.1 a votació, i el Ple l'aprova per 15 vots afirmatius (8 GMCDC i 7 GMERC), i 10 abstencions (3 GMCUP, 3 GMPSC, 2 GMC's, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

**3.2.- Dictamen sobre aprovació inicial, si escau, del Pressupost general de l'Ajuntament de Manresa per a l'exercici 2019 i les seves Bases d'execució.-**

El secretari presenta el dictamen de l'alcalde president, de 5 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

"Havent-se confeccionat per aquesta Alcaldia Presidència el Pressupost General d'aquest Ajuntament per a l'exercici 2019 i les Bases d'execució del mateix i, emès l'informe preceptiu de la Intervenció, l'Alcalde que subscriu, en compliment del que disposa l'article 168.4 del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals i l'article 18 del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, l'eleva al Ple de la Corporació i proposa l'adopció dels acords següents:

**PRIMER.-** Aprovar inicialment el Pressupost General d'aquest Ajuntament per a l'exercici 2019, integrat pel Pressupost d'aquesta Corporació i el de les societats municipals FOMENT DE LA REHABILITACIÓ URBANA DE MANRESA, S.A. i MANRESANA D'EQUIPAMENTS ESCÈNICS, S.L. així com les Bases d'execució del mateix, el resum dels quals és el següent:

## **PRESSUPOST DE L'AJUNTAMENT**

---

### **ESTAT D'INGRESSOS**

Capítols

Euros

A) OPERACIONS CORRENTS

1.- Impostos directes .....	37.271.000,00
2.- Impostos indirectes .....	1.145.000,00
3.- Taxes i altres ingressos.....	15.632.362,00
4.- Transferències corrents.....	24.172.759,00
5.- Ingressos patrimonials .....	373.454,00

B) OPERACIONS DE CAPITAL

6.- Alienació d'inversions reals .....	27.250,00
7.- Transferències de capital .....	1.320.155,00
8.- Actius financers .....	6.688,00
9.- Passius financers .....	7.256.331,00

**TOTAL ESTAT D'INGRESSOS** ..... 87.204.999,00

**ESTAT DE DESPESES**

I.- CLASSIFICACIÓ PER PROGRAMES

<u>Grups</u>	<u>Euros</u>
0.- Deute Públic .....	9.979.570,00
1.- Serveis Públics Bàsics .....	30.777.082,00
2.- Actuacions de protecció i promoció social .....	13.621.927,00
3.- Producció de béns i serveis de caire preferent .....	13.737.775,00
4.- Actuacions de caire econòmic .....	4.582.970,00
9.- Actuacions de caire general.....	<u>14.505.675,00</u>
<b>TOTAL ESTAT DE DESPESES</b> .....	<u>87.204.999,00</u>

II.- CLASSIFICACIÓ PER CATEGORIES ECONÒMIQUES

<u>Capítols</u>	<u>Euros</u>
-----------------	--------------

A) OPERACIONS CORRENTS

1.- Despeses de Personal .....	33.877.158,00
2.- Despeses corrents en béns i serveis .....	23.983.036,00
3.- Despeses financeres .....	1.088.162,00
4.- Transferències corrents.....	9.414.057,00
5.- Fons de contingències i altres imprevistos.....	388.500,00

B) OPERACIONS DE CAPITAL

6.- Inversions reals .....	8.120.990,00
----------------------------	--------------

7.- Transferències de capital .....	1.170.000,00
8.- Actius financers .....	121.688,00
9.- Passius financers .....	9.041.408,00

**TOTAL ESTAT DE DESPESES.....87.204.999,00**  
**PRESSUPOST DE LA SOCIETAT ANÒNIMA MUNICIPAL FOMENT DE LA REHABILITACIÓ**  
**URBANA DE MANRESA, S.A.**

<i>Concepte</i>	<i>Euros</i>
<b>A) DESPESES</b>	
Despeses de personal.....	690.025,00
Compres i serveis exteriors .....	795.360,00
Despeses Financeres .....	39.950,00
Amortitzacions .....	458.122,00
<b>TOTAL DESPESES.....</b>	<b>1.983.457,00</b>

<b>B) INGRESSOS</b>	
Ingressos d'exploració .....	1.662.597,00
Administració Pública .....	744.906,00
Altres ingressos .....	2.000,00
<b>TOTAL INGRESSOS.....</b>	<b>2.409.503,00</b>

**PRESSUPOST DE LA SOCIETAT MUNICIPAL MANRESANA D'EQUIPAMENTS ESCÈNICS,**  
**S.L.**

<i>Concepte</i>	<i>Euros</i>
<b>A) DESPESES</b>	
Despeses de personal.....	550.000,00
Compres i serveis exteriors .....	1.607.000,00

Despeses Financeres .....	0,00
Amortitzacions .....	63.000,00
<b>TOTAL DESPESES.....</b>	<b>2.220.000,00</b>

**B) INGRESSOS**

Ingressos d'explotació .....	1.325.718,00
Transferències corrents.....	894.282,00
<b>TOTAL INGRESSOS.....</b>	<b>2.220.000,00</b>

**SEGON.-** De conformitat amb allò que disposa l'article 169 del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i l'article 20 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, el Pressupost aprovat s'exposarà al públic pel termini de quinze dies hàbils, als efectes de reclamacions i es considerarà definitivament aprovat si, a l'acabament del període d'exposició pública, no s'haguessin presentat reclamacions."

**BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST 2019**

**Índex**

<b>CAPÍTOL I - NORMES GENERALS</b>	
Article 1 - Normativa d'aplicació	4
Article 2 – Àmbit temporal i funcional	4
Article 3 – Pressupost inicial i estructura pressupostària	4
Article 4 – Vinculació jurídica dels crèdits	5
<b>CAPÍTOL II – MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES</b>	
Article 5 – Tramitació de les modificacions de crèdit	15
Article 6 – Òrgans competents per a les modificacions de crèdit	15
Article 7 – Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit	16
Article 8 – Transferències de crèdit	16
Article 9 – Generacions de crèdit	16
Article 10 – Incorporacions de romanents de crèdit	17
Article 11 – Baixes de crèdit per anul·lació	17
<b>CAPÍTOL III – NORMES GENERALS D'EXECUCIÓ DE LES DESPESES</b>	
Article 12 – Anualitat pressupostària	18
Article 13 – Fases de la gestió de la despesa	18
<b>CAPÍTOL IV - GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA DE LA DESPESA</b>	
Article 14 – Crèdits no disponibles	18
Article 15 – Retencions de crèdit	18



Article 16 – Autorització de la despesa (A)	19
Article 17 – Disposició de la despesa (D)	19
Article 18 – Reconeixement de l'obligació (O)	20
Article 19 – Excepcions a l'existència de la factura pel reconeixement d'obligacions	21
Article 20 – Ordenació del pagament (P)	21
Article 21 – Autorització i disposició de la despesa (AD)	22
Article 22 – Despeses de personal	22
Article 23 - Indemnitzacions per raó del servei	22
Article 24 – Retribucions i indemnitzacions dels membres de la corporació i aportacions	23
Article 25 – Tramitació d'aportacions i subvencions	23
Article 26 – Despeses d'inversió	24
Article 27 – Despeses amb finançament afectat	24
Article 28 – Despeses plurianuals	25
<b>CAPÍTOL V – CONTRACTACIÓ</b>	
Article 29 – Compres i contractes menors	25
Article 30 – Altres contractacions	27
<b>CAPÍTOL VI – PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA</b>	
Article 31 – Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa	27
<b>CAPÍTOL VII – TRESORERIA</b>	
Article 32– Tresoreria	28
<b>CAPÍTOL VIII- GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA DELS INGRESSOS</b>	
Article 33– Compromisos d'ingrés	29
Article 34 – Reconeixement de drets	29
Article 35 – Ingressos de gestió tributària	30
Article 36 – Gestió dels cobraments	30
<b>CAPÍTOL IX – REGULACIÓ DE L'ATORGAMENT DE SUBVENCIONS</b>	
Article 37– Procediment a seguir en l'atorgament de subvencions	30
<b>CAPÍTOL X – COMPTABILITAT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST</b>	
Article 38- Sistema comptable	43
Article 39 – Instruccions de tancament comptable	44
Article 40 – Operacions prèvies en l'estat de despeses	44
Article 41 – Operacions prèvies en l'estat d'ingressos	44
Article 42 – Tancament del pressupost	45
Article 43 – Quantificació del saldo de dubtós cobrament	45
<b>CAPÍTOL XI – CONTROL INTERN</b>	
Article 44 – Exercici del control intern	46
Article 45 – Informació de l'execució pressupostària	47
<b>DISPOSICIÓ FINAL</b>	<b>47</b>

## **CAPÍTOL I - NORMES GENERALS**

### **Article 1 - Normativa d'aplicació**

1. El Pressupost General de l'Ajuntament de Manresa es presenta d'acord amb el que disposen el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text refós de

la Llei reguladora de les hisendes locals i el Reial Decret 500/1990 de 20 d'abril, quant al contingut, la gestió, l'execució, la liquidació i la consolidació d'aquests pressupostos, i d'acord amb l'Ordre ministerial EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la que s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals i l'Ordre HAP/419/2014, de 14 de març, per la que es modifica l'Ordre EHA/3565/2008, que resulta d'aplicació per a l'elaboració, execució i liquidació dels pressupostos de l'exercici i següents.

2. La gestió del Pressupost General es fa d'acord amb aquestes Bases d'Execució, amb el Reial Decret 500/1990 esmentat i d'acord amb allò que disposen el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. En tot cas la Llei General Pressupostària tindrà caràcter de norma supletòria.
3. La comptabilitat de l'execució del Pressupost i la seva liquidació es faran d'acord amb aquestes Bases d'Execució, i el que disposen les lleis citades en els apartats anteriors i específicament la Instrucció del model normal de comptabilitat local, aprovada per l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la que s'aprova la instrucció del model normal de comptabilitat local.

## Article 2 – Àmbit temporal i funcional

1. L'exercici pressupostari coincidirà amb l'any natural.
2. La vigència d'aquestes Bases és la mateixa establerta per al pressupost i cas que el pressupost sigui prorrogat, les Bases regiran també pel període de pròrroga.
3. Aquestes bases s'apliquen amb caràcter general a l'execució dels pressupostos de l'ajuntament i a les societats mercantils amb participació total o majoritària de la corporació, sens perjudici de la legislació mercantil que els hi és d'aplicació.

## Article 3 – Pressupost inicial i estructura pressupostària

El Pressupost General per a l'exercici de 2018, està integrat per:

- a) El Pressupost del propi Ajuntament, en qual conté l'expressió xifrada i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pot reconèixer i els drets que es preveuen liquidar durant l'exercici, essent els seus imports els que es detallen a continuació:

ENTITAT	PRESSUPOST DE DESPESES	PRESSUPOST D'INGRESSOS
Ajuntament de Manresa	87.204.999,00	87.204.999,00

A efectes de determinar els límits de contractació, els recursos de caràcter ordinari previstos del Pressupost General de l'ajuntament són 8.720.499,90 euros.

- b) Els estats de previsió de despeses i d'ingressos de les societats que es detallen:

ENTITAT	PREVISIÓ DE DESPESES	PREVISIÓ D'INGRESSOS
Foment de la Rehabilitació Urbana de Manresa, SA	1.525.335,00	2.409.503,00
Manresana d'Equipaments Escènics, SL	2.157.000,00	2.220.000,00

L'import consolidat del pressupost és el següent:

PRESSUPOST	DESPESES	INGRESSOS
Ajuntament de Manresa	87.204.999,00	87.204.999,00
Foment de la Rehabilitació Urbana	1.525.335,00	2.409.503,00

de Manresa, SA		
Manresana d'Equipaments escènics, SL	2.157.000,00	2.220.000,00
<b>TOTAL PRESSUPOST CONSOLIDAT</b>	<b>90.887.334,00</b>	<b>91.834.502,00</b>

D'acord amb el que preveu la disposició final segona de la llei 27/2013, de 27 de desembre, de Racionalització i Sostenibilitat de l'Administració Local, també formaran part del Pressupost general de l'Ajuntament de Manresa els pressupostos dels consorcis adscrits a l'Ajuntament.

L'estructura del Pressupost General està ajustada a l'ordre EHA/3565/2008 de 3 de desembre, per la que s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals i a l'Ordre HAP/419/2014 de 14 de març.

Els crèdits inclosos a l'estat de despeses s'han classificat amb els següents criteris:

- a) Classificació.- Distingint-se: àrea de despesa, política de despesa per programes grup de programa, programa i subprograma.
- b) Classificació per econòmica .- Distingint-se: capítol, article, concepte i subconcepte.

L'aplicació pressupostària queda definida per la conjunció de les classificacions per programes i econòmica i constitueix la unitat sobre la qual s'efectuarà el registre comptable dels crèdits i les seves modificacions, així com les operacions d'execució de la despesa.

#### Article 4 – Vinculació jurídica dels crèdits

Els crèdits per a despeses dels diferents pressupostos que integren el general es destinaran exclusivament a la finalitat específica per a la qual hagin estat autoritzats de conformitat amb les diferents àrees de despesa i capítols econòmics aprovats o les modificacions que així mateix s'aprovin.

Els crèdits de despesa vindran limitats amb caràcter general pel que respecta als nivells de vinculació jurídica, segons el que disposa l'article 29 del Reial Decret 500/1990:

- Classificació per programes: àrea de despesa
- Classificació econòmica: capítol

Les excepcions als nivells de vinculació jurídica establerts al punt anterior són:

#### Vinculació a nivell d'Àrea de despesa

011	2	Préstecs ens del sector públic
011	3	Préstecs d'altres instit. Financ. Priv.
011	4	Operacions de Tresoreria
130	0	Estructura general de la seguretat
132	0	Seguretat i ordre públic
134	1	Mobilitat urbana
135	0	Protecció civil
136	0	Servei de prevenció i extinció incendis

<b>150</b>	<b>1</b>	Serveis al Territori
<b>151</b>	<b>1</b>	0 Servei d'urbanisme
<b>151</b>	<b>1</b>	1 Planejament urbanístic
<b>151</b>	<b>1</b>	2 Gestió urbanística
<b>151</b>	<b>1</b>	3 Llicències i protecció de la legalitat
<b>151</b>	<b>2</b>	0 Direcció Servei de Projectes Urbans
<b>151</b>	<b>2</b>	1 Espais públics
<b>151</b>	<b>2</b>	3 Edificis municipals
<b>151</b>	<b>2</b>	4 Manteniment d'edificis municipals
<b>152</b>	<b>0</b>	Habitatge
<b>152</b>	<b>1</b>	Promoció i gestió d'habitatge de protecció pública
<b>152</b>	<b>2</b>	Conservació i rehabilitació de l'edificació
<b>153</b>	<b>0</b>	Direcció servei manteniment de la via pública
<b>153</b>	<b>2</b>	Pavimentació de vies públiques
<b>153</b>	<b>3</b>	Manteniment de la via pública
<b>153</b>	<b>4</b>	Senyalització
<b>161</b>	<b>0</b>	Aportació a CONGIAC
<b>162</b>	<b>1</b>	Recollida de residus
<b>162</b>	<b>2</b>	Gestió de residus sòlids urbans
<b>162</b>	<b>3</b>	Tractament de residus
<b>163</b>	<b>1</b>	Neteja de la via pública
<b>164</b>	<b>0</b>	Administració i Serveis funeraris
<b>164</b>	<b>1</b>	Serveis funeraris
<b>164</b>	<b>2</b>	Cementiri
<b>165</b>	<b>1</b>	Manteniment i millora de l'enllumenat i xarxes
<b>171</b>	<b>1</b>	Manteniment de Parcs i Jardins
<b>172</b>	<b>1</b>	Protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica .
<b>172</b>	<b>2</b>	Programa de Medi Ambient
<b>221</b>	<b>7</b>	Altres prestacions econòmiques
<b>231</b>	<b>0</b>	1 Oficina de suport

<b>231</b>	<b>0</b>	2	Administració General de Serveis Socials
<b>231</b>	<b>1</b>	0	Atenció social bàsica
<b>231</b>	<b>1</b>	1	Ajuts econòmics
<b>231</b>	<b>1</b>	2	Emergències socials
<b>231</b>	<b>1</b>	4	Centres oberts
<b>231</b>	<b>1</b>	5	Punt de trobada
<b>231</b>	<b>1</b>	6	Menjador social
<b>231</b>	<b>1</b>	8	La Kampana
<b>231</b>	<b>2</b>	1	Atenció a domicili
<b>231</b>	<b>2</b>	2	Transport adaptat
<b>231</b>	<b>2</b>	3	Residències municipals
<b>231</b>	<b>3</b>	1	Gent gran
<b>231</b>	<b>3</b>	2	Cooperació Tercer Món
<b>231</b>	<b>3</b>	3	Pla d'inclusió
<b>231</b>	<b>3</b>	4	Joventut
<b>231</b>	<b>3</b>	5	Programa d'acollida
<b>231</b>	<b>3</b>	6	Dona
<b>231</b>	<b>3</b>	7	Prevenició drogodependències
<b>231</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	Promoció ciutadana
<b>241</b>		0	Estructura General Ocupació
<b>241</b>	1	1	RMI
<b>241</b>	1	3	Espais de recerca de feina
<b>241</b>	1	4	Altres Serveis
<b>241</b>	1	5	Promoció ocupació a la indústria local
<b>241</b>	1	6	Projecte Innovador i Experimental. Projecte Singular
<b>241</b>	1	7	Projecte Fem Ocupació per a Joves
<b>241</b>	2	0	Formació Ocupacional
<b>241</b>	3	0	Suport a l'economia productiva local
<b>241</b>	3	1	Plans d'Ocupació i nous filons
<b>241</b>	3	2	Joves en pràctiques (JENP)
<b>241</b>	5	1	Projecte Innovador Igualar
<b>241</b>	6	0	Oficina Tècnica Laboral
<b>241</b>	7	1	PFI i PTT
<b>241</b>	7	2	Laboràlia
<b>241</b>	7	3	Joves per l'ocupació
<b>241</b>	7	4	Projecte 30 plus
<b>241</b>	8		Treball als Barris
<b>241</b>	9		Foment de l'Economia Social

<b>31</b>	2	0	Hospitals, serveis assistencials i centres de salut
<b>31</b>	1	0	Sanitat estructura
<b>31</b>	1	1	Actuacions de salubritat
<b>31</b>	1	2	Zoonosis
<b>321</b>	<b>0</b>		Creació Llars d'infants
<b>321</b>	<b>1</b>		Creació Centres d'educació infantil i primària
<b>322</b>	<b>0</b>		Creació Instituts de secundària
<b>322</b>	<b>1</b>		Creació Conservatori Municipal de Música
<b>322</b>	<b>2</b>		Creació Escola d'art
<b>322</b>	<b>3</b>		Creació escola d'adults
<b>32</b>	0	0	Estructura
<b>32</b>	0	1	Planificació educativa
<b>32</b>	0	2	Serveis territorials d'educació
<b>32</b>	3	0	Llars d'infants
<b>32</b>	3	1	Centres d'educació infantil i primària
<b>32</b>	3	2	Educació especial
<b>32</b>	4	0	Conservatori Municipal de Música
<b>32</b>	4	1	Escola d'art
<b>32</b>	4	2	Escola d'adults
<b>32</b>	4	3	Centres ensenyament Secundari
<b>32</b>	5	0	Dinamització educativa
<b>32</b>	5	1	Oficina Municipal d'escolarització
<b>32</b>	6	0	Transport escolar
<b>32</b>	6	1	Servei de menjador
<b>32</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	Foment hàbits vida saludable
<b>327</b>	<b>0</b>		Foment de la convivència ciutadana
<b>33</b>	0	0	Administració i serveis generals de cultura
<b>33</b>	2	1	Biblioteques públiques
<b>33</b>	2	2	Arxius
<b>33</b>	3	0	Museus
<b>33</b>	3	1	Centres d'art i cultura
<b>33</b>	3	2	Equipaments culturals de proximitat
<b>33</b>	3	3	Teatres i Auditoris
<b>33</b>	4	0	Difusió coneixement i literatura
<b>33</b>	4	1	Promoció de la Cultura Popular i Tradicional
<b>33</b>	4	2	Promoció Teatre, Música i Dansa
<b>33</b>	4	3	Promoció arts plàstiques i audiovisuals
<b>33</b>	6	0	Arqueologia i protecció del patrimoni

<b>33</b>	6	1	Recerca, preservació i difusió del patrimoni
<b>33</b>	<b>8</b>	0	Cicle festiu
<b>33</b>	<b>8</b>	1	Fires i esdeveniments populars
<b>34</b>	0	0	Administració general de l'esport
<b>34</b>	1	0	Esport escolar
<b>34</b>	1	1	Esport de lleure i competició
<b>34</b>	1	2	Formació d'agents esportius
<b>34</b>	2	0	Gestió del manteniment ordinari
<b>34</b>	2	1	Millores i manteniment extraordinari
<b>34</b>	2	2	Creació instal.lacions esportives
<b>34</b>	2	3	Piscina Municipal
<b>34</b>	2	4	Ateneu Les Bases
<b>422</b>	0		Activitat econòmica
<b>422</b>	1		Emprenedoria i creació d'empreses
<b>422</b>	2		Sistemes productius locals
<b>422</b>	3		Xarxes de cooperació transnacionals
<b>422</b>	4		Sistemes d'indicadors i coneix. realitat econòmica
<b>422</b>	<b>5</b>		Parc Central.- Parc Tecnològic Catalunya Central
<b>422</b>	<b>6</b>		Palau Firal
<b>422</b>	<b>7</b>		Dinamització Econòmica
<b>422</b>	<b>8</b>		PECT-Indústria (Bages)
<b>422</b>	<b>9</b>		PECT- Vi de tines
<b>431</b>	1		Fires
<b>431</b>	2		Mercats, proveïments i llotges
<b>431</b>	3		Comerç ambulant
<b>431</b>	4		Ordenació, promoció i dinamització del sector comercial
<b>432</b>	<b>0</b>		Promoció turística
<b>440</b>	<b>0</b>		Administració general del transport
<b>441</b>	1		Transport col·lectiu urbà de viatgers
<b>441</b>	2		Altre transport de viatgers
<b>442</b>	<b>0</b>		Infraestructures del transport
<b>454</b>	<b>0</b>		Camins veïnals

<b>459</b>	<b>0</b>	Altres infraestructures
<b>463</b>	<b>0</b>	Suport i extensió universitària
<b>491</b>	<b>0</b>	Tecnologies i societat de la informació
<b>491</b>	<b>1</b>	Projecte Smart City
<b>493</b>	<b>0</b>	Oficina comarcal de defensa al consumidor
<b>912</b>	<b>0</b>	Regidories
<b>912</b>	<b>1</b>	Alcaldia
<b>912</b>	<b>3</b>	Gerència
<b>912</b>	<b>2</b>	Comunicació
<b>912</b>	<b>4</b>	Sistemes d'indicadors econòmics
<b>912</b>	<b>5</b>	Relacions internacionals
<b>912</b>	<b>6</b>	MANRESA 2022
<b>912</b>	<b>7</b>	Urbans Wins
<b>912</b>	<b>8</b>	FEDER MANRESA 2022
<b>920</b>	<b>0</b>	Serveis generals
<b>920</b>	<b>1</b>	Recursos Humans
<b>920</b>	<b>2</b>	Secretaria
<b>920</b>	<b>3</b>	Despeses electorals
<b>920</b>	<b>4</b>	Sistemes d'informació
<b>920</b>	<b>5</b>	Salut laboral
<b>920</b>	<b>6</b>	0 Edificis administratius
<b>920</b>	<b>6</b>	1 Edificis administratius central
<b>920</b>	<b>6</b>	2 Altres edificis administratius
<b>922</b>	<b>0</b>	Altres infraestructures
<b>923</b>	<b>1</b>	Gestió del padró municipal d'habitants
<b>924</b>	<b>0</b>	Ciutadania, barris i serveis públics



**925 0** Oficina d'informació i atenció al ciutadà

**929 0** Imprevistos

**93** 1 0 Oficina de contractació

**93** 1 1 Servei d'Intervenció

**93** 2 0 Gestió tributària

**93** 4 0 Tresoreria i Recaptació

**943 0** Transferències a Ajuntaments

Vinculació a nivell de capítols

CAPÍTOL 1 – Despeses de personal

Clau de vinculació Programes	Clau de vinculació Econòmica
130	12
130	13
132	12
132	13
134	12
134	13
135	12
135	13
136	12
136	13
15	12
15	13
163	12
164	12
164	13
17	12
17	13
23	12
23	13
24	12
31	12
31	13
32	12
32	13
33	12
33	13
34	12
34	13
4	12
9120	100
912	12
9121	13
9122	13

9123	13
92	12
92	13
93	12
241	143
130	15
134	15
135	15
15	15
163	15
164	15
17	15
2217	15
23	15
31	15
32	15
33	15
34	15
91	15
92	15
93	15
2217	143
241	143
9124	143
134	160
15	160
164	160
17	160
23	160
241	160
3	160
4	160
9124	160
9	160
2217	161
2217	162

**CAPÍTOL 2 - DESPESES EN BÉNS I SERVEIS**

ARTICLE 20- vinculació a nivell d'article

Com a excepció les aplicacions de l'econòmica 202.00 queden vinculades així:

<b>Clau de vinculació Programes</b>	<b>Clau de vinculació Econòmica</b>
2	202.00
3	202.00
4	202.00
9	202.00

ARTICLE 21- vinculació a nivell d'article

CONCEPTE 220- vinculació a nivell de concepte

CONCEPTE 221- vinculació a nivell de subconcepte
221.03 - Combustibles i carburants
221.04 - Vestuari
221.05 - Productes alimentaris
221.06 - Productes farmacèutics i material sanitari
221.10 – Productes neteja i condicionament
Excepte el subconceptes: 221.00 - Energia elèctrica 221.01 - Aigua 221.02 - Gas 221.03 – Combustibles i carburants Que es vincularan a nivell de concepte
L'aplicació pressupostària següent es vinculada a aquest nivell 231 32 221 03
CONCEPTE 222- vinculació a nivell de concepte
222 - Comunicacions
CONCEPTE 223- vinculació a nivell de concepte
223 - Transports
CONCEPTE 224- vinculació a nivell de concepte
224 - Primes d'assegurances
CONCEPTE 225- vinculació a nivell de concepte
225 - Tributs
CONCEPTE 226 - vinculació a nivell de concepte
CONCEPTE 227 – vinculació a nivell de subconceptes
227.00 - Neteja i higiene
227.01 - Seguretat
227.06 - Estudis i treballs tècnics
227.99 - Altres treballs realitzats per altres empreses
<b>EXCEPCIÓ A L'APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA D'ATENCIÓ A DOMICILI</b>
Com a excepció queden vinculades entre elles les següents aplicacions pressupostàries: 231.21 227.01 Atenció a domicili. Seguretat 231.21 227.99 Atenció a domicili. Altres treballs realitzats per altres empreses.
1621.22700 – Recollida de residus – Neteja i Higiene 1631.2270 – Neteja de la via pública – Neteja i Higiene
ARTICLE 23 - vinculació a nivell d'article
230 i 231 – dietes i locomoció

Clau de vinculació Programes	Clau de vinculació Econòmica
130	23
134	23

135	23
15	23
16	23
17	23
2	23
3	23
4	23
9	23

CONCEPTE 233 – vinculació a nivell de concepte  
233 - altres indemnitzacions

### CAPÍTOLS 3 i 9 - DESPESES FINANCERES I D'AMORTITZACIÓ

Vinculació a nivell de capítol

### CAPÍTOL 4 - TRANSFERÈNCIES CORRENTS

Tot el capítol a nivell de subconcepte

#### **EXCEPCIÓ AL CONCEPTE 480 AJUTS ECONÒMICS**

Com a excepció queden vinculades entre elles les següents aplicacions pressupostàries:

231.11 480.00 Ajuts individuals

231.11 480.02 Ajuts habitatge

#### **EXCEPCIÓ AL SUBCONCEPTE 489.20 SUBVENCIIONS NOMINATIVES**

El subconcepte 489.20 subvencions nominatives quedarà vinculat a nivell d'aplicació pressupostària

### CAPÍTOL 6 – INVERSIONS

#### VINCULACIONS PER SUBCONCEPTES

600.XX - Inversions en terrenys

609.XX - Altres inversions noves

619.XX - Inversions de reposició

#### VINCULACIÓ PER CONCEPTES:

622 - Edificis i altres construccions

623 - Maquin., instal·lacions i utilatge

624 - Material de transport

625 - Mobiliari i estris

626.- Equips per a processos d'informació

Com a excepció queden vinculades entre elles les següents aplicacions pressupostàries:

241.0 623.00 - Maquin., instal·lacions i utilatge

241.0 625.00 - Mobiliari i estris

#### VINCULACIÓ PER SUBCONCEPTE

627.XX - projectes complexos

CONCEPTE 632 - vinculació a nivell de concepte

632 - Edificis i altres construccions

### CAPÍTOL 7 - TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL

Tot el capítol vinculat a nivell de subconcepte

### EXCEPCIONS ALS CAPÍTOLS 6 I 7

La vinculació serà a nivell de partida en aquelles aplicacions pressupostàries del capítol 6 i 7 que estan finançades amb subvencions finalistes, amb crèdit o formin part d'un projecte d'obres.

## **CAPÍTOL II – MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES**

### **Article 5 – Tramitació de les modificacions de crèdit**

Tota modificació de crèdits s'iniciarà a proposta del responsable de l'àrea o servei gestor de la despesa i del regidor corresponent, seguint el procediment telemàtic intern establert.

Les propostes de modificació aniran acompanyades d'una memòria explicativa de la seva necessitat, la incidència que pot tenir en els objectius fixats i la urgència per a la seva aprovació, així com la concreció del tipus de modificació a realitzar.

Aquesta proposta es farà arribar a l'àrea que gestiona el pressupost per a la seva supervisió i es confeccionarà la proposta d'acord, lliurant-se a la Intervenció juntament amb tota la documentació, per a la fiscalització prèvia a la seva aprovació.

### **Article 6 – Òrgans competents per a les modificacions de crèdit**

PLE MUNICIPAL	ALCALDIA (O EN QUI DELEGUI)
Crèdits extraordinaris	
Suplements de crèdit	
Baixes per anul·lació	
Transferències de crèdit -entre diferents àrees de despesa excepte els afectats a crèdits de personal	Transferències de crèdit -les que no siguin competència del Ple
	Ampliacions de crèdit
	Generacions de crèdit
	Incorporacions de romanents de crèdit

### **Article 7 – Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit**

Quan s'hagi de realitzar una despesa que no es pugui demorar fins a l'exercici següent i no existeixi crèdit o el consignat en el Pressupost de la Corporació sigui insuficient, el President de la Corporació ordenarà la incoació de l'expedient de modificació de crèdits mitjançant la concessió de crèdit extraordinari o de suplements de crèdit, d'acord el previst en el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

### **Article 8 – Transferències de crèdit**

Les transferències de crèdit són traspassos de crèdit entre aplicacions pressupostàries amb diferent vinculació jurídica.

L'aprovació de les transferències de crèdit entre diferents àrees de despesa correspondrà al Ple, a excepció de les que afecten a crèdits de personal. La resta de propostes de transferències de crèdit seran aprovades per l'alcalde o en qui delegui.

Les modificacions pressupostàries per transferències de crèdits aprovades pel Ple Municipal seguiran les normes sobre informació, reclamacions, recursos i publicitat a què es refereixen els articles 169, 170 i 171 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Les transferències de crèdits de qualsevol classe estaran subjectes a les limitacions següents:

- a) No afectaran als crèdits ampliables ni als extraordinaris concedits durant l'exercici.

- b) No podran minorar-se els crèdits que hagin estat incrementats amb suplementos o transferències, excepte quan afectin a crèdits de personal, ni els crèdits incorporats com a conseqüència de romanents no compromesos procedents de pressupostos tancats.
- c) No incrementaran crèdits que com a conseqüència d'altres transferències hagin estat objecte de minoració, excepte quan afectin a crèdits de personal.

Les anteriors limitacions no afectaran a les transferències de crèdit que es refereixen als programes d'imprevistos i funcions no classificades, ni seran d'aplicació quan es tracti de crèdits modificats com a conseqüència de reorganitzacions administratives aprovades pel Ple.

#### **Article 9 – Generacions de crèdit**

Els ingressos de naturalesa no tributària que podran generar crèdit als estats de despeses dels pressupostos són els derivats de les operacions següents:

- a) Aportacions o compromisos fermes d'aportació de persones físiques o jurídiques per finançar despeses que per la seva naturalesa estiguin compreses en les finalitats o objectius de l'Ajuntament.
- b) Alienació de béns municipals, sempre que s'hagi procedit al reconeixement del dret
- c) Prestació de serveis, per a la qual s'hagin liquidat preus públics i altres ingressos no tributaris, per una quantia superior als ingressos pressupostats.
- d) Reembossament de préstecs.
- e) Reintegrant de pagaments indeguts, el cobrament del quals podrà reposar crèdit en la quantia corresponent.

Els crèdits generats amb base a drets reconeguts en ferm però no recaptats no seran executius fins que es produeixin els ingressos en els casos c), d), i e) de l'apartat anterior.

Per a la tramitació de l'expedient de generació de crèdits per ingressos, els respectius serveis hauran d'adjuntar informe-petició de la modificació de crèdit i el justificant de l'efectivitat del cobrament o de la fermesa del compromís.

#### **Article 10 – Incorporacions de romanents de crèdit**

Tenen la consideració de romanents de crèdit els saldos dels crèdits definitius no afectats al compliment d'obligacions reconegudes.

Els crèdits d'aquelles partides pressupostades que formen el Pressupost General, podran ser incorporats com a romanents de crèdits als pressupostos de l'exercici següent d'aquesta manera:

- a) Es podran incorporar els crèdits extraordinaris, els suplementos de crèdits i les transferències de crèdits que hagin estat aprovades en l'últim trimestre de l'exercici.
- b) Els crèdits que cobreixin compromisos o disposicions de despeses aprovades pels òrgans competents de la corporació, que a 31 de desembre no hagin estat aprovades per l'òrgan competent com a obligació reconeguda i liquidada.
- c) Els crèdits per operacions de capital.
- d) Els crèdits autoritzats en funció de l'efectiva recaptació de drets afectats.

Quan el finançament es produeixi mitjançant el romanent líquid de tresoreria el seu import es farà constar en el concepte 870.00 del Pressupost d'ingressos.

L'òrgan competent per aprovar la incorporació de romanents de crèdit, sempre que es donin les condicions previstes en els articles 182 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, i 47 i 48 del Reial Decret 500/1990, serà el President de la Corporació, previ informe del/la Interventor/a.

#### **Article 11 – Baixes de crèdit per anul·lació**

Sempre que els crèdits de les diferents partides de despeses dels pressupostos que integren el general, puguin ser reduïbles o anul·lables sense pertorbació del servei respectiu al què vagin destinats, podran donar-se de baixa.

Quan les baixes de crèdit es destinin a finançar suplementos o crèdits extraordinaris, formaran part de l'expedient que es tramiti per a l'aprovació d'aquells, essent la seva tramitació la que s'indica a l'apartat d'aquesta base referent a crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit.

En el supòsit que les baixes es destinin al finançament de romanents de tresoreria negatius, seran immediatament executives sense necessitat d'efectuar cap tràmit nou.

### **CAPÍTOL III – NORMES GENERALS D'EXECUCIÓ DE LES DESPESES**

#### **Article 12 – Anualitat pressupostària**

Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses només es podran contreure obligacions derivades de despeses realitzades en l'exercici.

Excepcionalment, s'aplicaran als crèdits del Pressupost vigent, en el moment del seu reconeixement, les obligacions següents:

- a) Les que resultin de la liquidació d'endarreriments a favor del personal de la corporació.
- b) Les derivades de compromisos de despeses degudament adquirits en exercicis anteriors.

#### **Article 13 – Fases de la gestió de la despesa**

La gestió del pressupost de despeses de l' Ajuntament es realitzarà en les fases següents:

- a) Autorització de la despesa.
- b) Disposició de la despesa.
- c) Reconeixement de l'obligació.
- d) Ordenació del pagament.

Els documents comptables s'iniciaran en les àrees gestores podent recollir-se informàticament els actes esmentats, si bé no es produiran efectes comptables certs en tant que no ho confirmi la Intervenció.

### **CAPÍTOL IV - GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA DE LA DESPESA**

#### **Article 14 – Crèdits no disponibles**

Quan es consideri necessari declarar un crèdit no disponible total o parcialment d'una aplicació pressupostària, es formularà la proposta pertinent.

La declaració de no disponibilitat de crèdits, així com també la seva reposició a disponible correspon al Ple.

#### **Article 15 – Retencions de crèdit**

Quan la quantia de la despesa, o la complexitat de la preparació de l'expedient ho aconsellin, el regidor de l'àrea gestora podrà sol·licitar la retenció de crèdits d'una aplicació pressupostària.

Rebuda la sol·licitud, s'expedirà la certificació d'existència de crèdit per part del/la interventor/a, per a poder procedir a la realització de la retenció de crèdit.

La verificació d'existència de crèdit per a la comptabilització es farà tenint en compte el nivell de vinculació jurídica.

#### **Article 16 – Autorització de la despesa (A)**

L'autorització de la despesa és l'acte mitjançant el qual s'acorda la realització d'una despesa determinada per una quantia certa o determinada, reservant per a tal finalitat la totalitat o part del crèdit pressupostari. L'autorització constitueix l'inici del procediment d'execució de la despesa, si bé no implica relacions amb tercers externs a l'Ajuntament.

És competència de l'alcalde l'autorització de despeses quan el seu import no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del pressupost municipal ni, en qualsevol cas, els 6.000.000,00'-EUR, incloses les de caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi ni el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia assenyalada.

És competència del Ple l'autorització de despeses, l'import de les quals excedeixi dels límits fixats en el paràgraf anterior d'aquest article, és a dir, quan el seu import superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del pressupost municipal i, en qualsevol cas, els 6.000.000,00'- EUR o bé quan el termini del contracte sigui superior a 4 anys.

#### Delegacions

Quant a les delegacions, seran d'aplicació aquelles que estiguin vigents en cada moment, que hagin estat aprovades per resolució de l'alcaldia o per acord plenari.

#### Despeses plurianuals

Quant a les despeses plurianuals, és d'aplicació allò previst a l'article 28 d'aquestes bases.

#### Tramitació

L'autorització de les despeses requerirà la formació d'un expedient, al qual s'hi haurà d'incorporar el document comptable A, el model del qual es facilitarà per la Intervenció.

#### **Article 17 – Disposició de la despesa (D)**

La disposició és un acte mitjançant el qual s'acorda la realització d'una despesa, autoritzada prèviament per un import determinat amb exactitud. La disposició o compromís de despesa és un acte amb rellevància jurídica per a tercers, que vincula a l'Ajuntament a la realització d'una despesa concreta i determinada tant en la seva quantia com en les seves condicions d'execució.

Els òrgans competents per a la disposició de despeses seran els mateixos assenyalats a l'article anterior.

Amb caràcter previ a l'aprovació de disposició, es tramitarà expedient, en el qual figurarà el document comptable D, el model del qual serà facilitat per la Intervenció.

Quan, al començament de l'expedient de despesa, es conegui la quantia exacta i el nom del perceptor s'acumularan les fases d'autorització i disposició tramitant-se el document comptable AD.

#### **Article 18 – Reconeixement de l'obligació (O)**



El reconeixement i liquidació de l'obligació és un acte mitjançant el qual es declara l'existència d'un crèdit exigible contra l'Ajuntament, derivat d'una despesa autoritzada i compromesa.

El reconeixement d'obligacions és competència de l'òrgan que en cada cas pertoqui, segons l'establert als acords de delegació de competències de la corporació.

La fase del reconeixement d'obligacions exigeix la tramitació del document comptable O.

Quan per la naturalesa de la despesa siguin simultànies les fases d'autorització, disposició i reconeixement de l'obligació, podran acumular-se, tramitant-se el document comptable ADO.

#### Presentació de factures

Els proveïdors que hagin entregat béns o prestat serveis a l'Ajuntament de Manresa hauran d'expedir i remetre factura electrònica.

Les factures expedides pels contractistes es registraran al registre comptable de factures del qual n'és responsable la Intervenció municipal. Els documents hauran de contenir com a mínim les dades següents:

- a. Identificació clara de l'Ajuntament (nom. N.I.F.).
- b. Identificació del contractista.
- c. Número de la factura.
- d. Descripció suficient del subministrament o servei.
- e. Centre gestor que va efectuar l'encàrrec.
- f. Número de l'encàrrec/expedient de la despesa que va ser comunicat en el moment de l'adjudicació (AD)
- g. Import facturat amb anterioritat en relació a l'esmentada despesa.
- h. Firma del contractista.

Un cop registrades electrònicament al registre comptable, les factures es traslladaran als serveis per a la seva conformitat.

Pel què fa a les certificacions d'obra haurà de constar la conformitat per part dels serveis tècnics, i l'última certificació no podrà ser aprovada fins que no s'acompanyi de l'acta de recepció amb les signatures pertinents.

#### **Article 19 – Excepcions a l'existència de la factura pel reconeixement d'obligacions**

Amb caràcter general la factura serveix de document justificatiu per a la tramitació de l'obligació, però en els casos següents es substituirà per:

- a) Quilometratge – els justificants signats pel responsable del servei.
- b) Premis de concursos – acta del jurat amb el resultat del concurs.
- c) Beques taller de formació– informe dels responsable de serveis personals.
- d) Indemnitzacions – còpia de la sentència i/o informe del servei afectat.
- e) Assegurances – còpia de la pòlissa i informe del servei de compres, contractació i patrimoni.

#### **Article 20 – Ordenació del pagament (P)**

L'ordenació del pagament és l'acte mitjançant el qual l'ordenador de pagaments, segons una obligació reconeguda i liquidada, expedeix l'ordre de pagament corresponent.

L'ordenació de pagament de l'Ajuntament és competència de l'Alcalde, si bé podrà delegar-la d'acord amb allò establert a la normativa vigent.

Les ordres de pagament s'emetràn conforme a l'establert al Pla de disposició de fons aprovat per l'Alcalde.

L'Ajuntament pagarà les seves obligacions preferentment per transferència bancària, deixant en segon terme el pagament per taló o xec, en efectiu o per qualsevol altre mitjà de pagament. El pagament telemàtic també serà una opció prioritària per motiu d'eficiència administrativa.

Amb l'objectiu d'una millor gestió de la Tresoreria i compliment de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, que estableix mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, el pagament d'aquestes operacions degudament aprovades s'efectuarà els dies 5, 15 i 25 de cada mes, o hàbil posterior.

D'acord amb el que estableix el Reial Decret 1040/2017, de 22 de desembre, pel que es modifica el Reial Decret 635/2014, de 25 de juliol, pel que es desenvolupa la metodologia de càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors de les Administracions, el procediment d'acceptació de comprovació dels béns o serveis prestats, correspon a la data d'aprovació de l'obligació reconeguda tant en certificacions d'obra com en altre tipus de béns o serveis lliurats.

Les ordres d'embargament dictades per altres administracions públiques o organismes públics que afectin a proveïdors, personal de l'ajuntament o altres tercers, en el moment de la seva recepció, caldrà tramitar-los de forma immediata al servei que gestioni els recursos humans i/o a la tresoreria municipal per a la seva execució.

#### **Article 21 – Autorització i disposició de la despesa (AD)**

Aquelles despeses que responen a compromisos legalment adquirits per la Corporació originaran la tramitació del document AD per l'import de la despesa imputable a l'exercici.

Pertanyen a aquest grup els que es detallen:

- a) Despeses plurianuals, per l'import de l'annualitat compromesa.
- b) Arrendaments.
- c) Contractes de tracte successiu (neteja, recollida d'escombraries, manteniment, enllumenat, etc.).
- d) Quotes d'amortització de préstecs concertats.
- e) Altres despeses de les quals existeixi un compromís ferm.

#### **Article 22 – Despeses de personal**

Pel què fa a les despeses del capítol 1, observaran les regles següents:

a) L'aprovació de la plantilla i relació de llocs de treballs pel Ple suposa l'autorització de la despesa dimanant de les retribucions bàsiques i complementàries. Per l'import de les mateixes, corresponent als llocs de treballs efectivament ocupats, s'expedirà a començaments d'exercici document AD.

b) Les nòmines mensuals acompliran la funció de document O, que s'eleva a l'Alcalde a efectes de l'ordenació del pagament.

c) El nomenament de funcionaris o la contractació de personal laboral de nova incorporació originarà la tramitació de successius documents AD per import igual a les nòmines que es preveu satisfer en l'exercici.

d) Pel què fa a les quotes per Seguretat Social, al començament de l'exercici s'expedirà document AD per import igual a les cotitzacions previstes. Les possibles variacions originaran documents complementaris o inversos d'aquell.

e) La resta de pagaments del Capítol I, si són obligatoris i coneguts a començament d'any, es tramitarà el corresponent AD.

### **Article 23 - Indemnitzacions per raó del servei**

Al personal de la corporació, se li aplicarà allò que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, la legislació vigent en cada moment i segons l'acord/conveni del personal al servei de l'ajuntament de Manresa.

Els membres electes de la corporació es rescabalaran de les despeses efectuades prèvia justificació, o alternativament es podran acollir al sistema d'indemnitzacions que es preveu al Reial Decret 462/2002, de 24 de març, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Les indemnitzacions es faran efectives quan hi hagi la corresponent autorització de l'òrgan competent, autoritzant la sortida, destinació i la durada de la mateixa.

### **Article 24 – Retribucions i indemnitzacions dels membres de la corporació i aportacions**

Els membres de la corporació, regidors amb dedicació exclusiva o parcial, percebran les retribucions establertes en l'acord de Ple de l'Ajuntament.

Els membres de la corporació que no tinguin dedicació exclusiva o parcial, percebran les dietes que fixi el Ple de la corporació i s'inclouran a la nòmina mensual, per les assistències efectives a les sessions que s'hagin comunicat al Servei de Recursos Humans, per part de la Secretaria municipal.

A efectes comptables els hi serà d'aplicació l'establert a l'article 22 d'aquestes Bases.

Per les quantitats assignades als grups municipals segons acord del Ple municipal, a les que fa referència l'article 73.3 de la Llei 7/1985 de bases de Règim Local, s'aprovarà el corresponent document comptable AD a l'inici de l'exercici.

### **Article 25 – Tramitació d'aportacions i subvencions**

Si les despeses fossin variables, en funció de les activitats que porti a terme la corporació o de les circumstàncies personals dels perceptors, es gestionaran d'acord amb les normes generals recollides als articles següents:

1. En el cas d'aportacions obligatòries a altres administracions, si l'import és conegut al començament de l'exercici, es tramitarà document AD.
2. Si l'import de l'aportació obligatòria no fos conegut, s'instarà la retenció de crèdit per la quantia estimada.
3. Les subvencions, el beneficiari de les quals s'assenyali expressament al Pressupost, originaran la tramitació de document AD al començament de l'exercici.
4. La concessió de qualsevol tipus de subvencions requerirà la formació d'expedient segons es disposa en l'article 37 d'aquestes bases.

### **Article 26 – Despeses d'inversió**

A l'expedient de despeses d'inversió s'hi haurà d'incloure, en tot cas, la documentació següent:

- a) Projectes, plànols i memòria.

- b) Pressupost, que contindrà la totalitat del cost. Si fos precisa l'execució d'obres d'urbanització, s'avaluarà el cost d'aquestes.
- c) Plec de condicions.
- d) Constància que s'hagi incoat l'expedient d'imposició de contribucions especial o informe de la seva improcedència, si escau.
- e) Amortització, raonant la vida útil estimada.
- f) Estimació de les despeses de funcionament i conservació en exercicis futurs, quantitats que seran informades per la Intervenció quant a la possibilitat de cobertura en els anys successius.
- g) Proposta d'aplicació pressupostària.
- h) En el cas que l'actuació comporti compromisos d'inversió per a exercicis futurs, haurà de constar informe favorable d'Intervenció relatiu a l'acompliment d'allò que estableix l'article 28 d'aquestes bases.

Les despeses d'inversió s'hauran de subjectar a allò que disposen les Regles 21 a 29 de l'ordre HAP/1781/2013, de 20 de novembre, pel que s'aprova la instrucció del model Normal de Comptabilitat Local.

#### **Article 27 – Despeses amb finançament afectat**

Les despeses corrents així com les d'inversió amb finançament afectat (subvencions, contribucions especials, operacions de crèdit i d'altres aportacions), tindran condicionada la seva execució a l'efectiva disponibilitat de tots els ingressos.

En la tramitació de les despeses amb finançament afectat, ja sigui mitjançant expedient de contractació o en la tramitació d'un contracte menor, ha de quedar acreditada la disponibilitat de la totalitat de les línies de finançament.

Les despeses de finançament afectat es gestionaran a través de projectes que es codificaran; aquest codi serà invariable al llarg de tota la vida de l'actuació.

Si els projectes de despeses d'inversió amb finançament afectat o no, tenen repercussió en l'inventari, prèviament a la seva precomptabilització s'haurà de donar d'alta al programa de Gestió Patrimonial. El Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions i l'Arxiu municipal validaran la correcta aplicació de la despesa dins dels Comptes del Pla General Comptable.

Els projecte d'obra els quals es gestionen amb certificacions d'obra, totes les factures vinculades a aquest tipus de projectes es precomptabilitzaran sense donar d'alta el bé al programa de Gestió Patrimonial. Aquesta obra figurarà a la comptabilitat com a obra en curs fins que aquesta finalitzi i s'aprovi la recepció per l'òrgan competent. L'acord d'aprovació de la recepció de l'obra es notificarà al Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions per tal de que doni d'alta a l'inventari l'import total del bé.

#### **Article 28 – Despeses plurianuals**

L'autorització o realització de despeses de caràcter plurianual es subordinarà al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos.

Podran adquirir-se compromisos per despeses que s'hagin d'estendre a exercicis futurs a aquell en que s'autoritzin, sempre que la seva execució s'iniciï en el propi exercici i que, a més, es trobin en algun d'aquests supòsits:

- a) Siguin inversions i/o transferències de capital.
- b) Es tracti de contractes de subministrament, d'assistència tècnica i científica, de prestació de serveis, d'execució d'obres de manteniment i d'arrendament d'equips que no puguin ser realitzats o resultin antieconòmics per un any.
- c) Arrendament de béns immobles.

- d) Càrregues financeres derivades del deute de l'Ajuntament.
- e) Transferències corrents que es deriven de convenis subscrits per les Corporacions Locals amb altres entitats públiques o privades sense ànim de lucre.
- f) Programes i projectes de despeses referents a ocupació i formació finançats pel Fons Social Europeu.

Les despeses especificades en els apartats a) ,b) i e) podran aplicar-se a un màxim de quatre exercicis.

Les despeses especificades en els apartat a) i e) la despesa que s'imputi a cada un dels exercicis futurs no podrà excedir de la quantitat que resulti d'aplicar al crèdit corresponent de l'any en que l'operació es va comprometre (X), els següents percentatges:

Art.	Crèdits inicials	Límit X+1	Límit X+2	Límit X+3	Límit X+4
174	TRLRHL Y	0'7Y	0'6Y	0'5Y	0'5Y

El Ple de la Corporació podrà ampliar el número d'annualitats en els supòsits a), b) i e), així com elevar el percentatge establert pels supòsits a) i e).

## CAPITOL V – CONTRACTACIÓ

### Article 29 – Compres i contractes menors

1. Les compres i contractes menors seran tramitats a través de la Secció de Compres. La gestió i procediment es regirà pels preceptes establerts a la legislació de contractes del sector públic i demés legislació complementària i per la normativa municipal que es desenvolupi.
2. Les propostes de compra les efectuaran les persones autoritzades de cada servei amb la conformitat del seu cap, mitjançant l'aplicació informàtica de gestió de compres corresponent. Serà imprescindible justificar la necessitat de contractar externament la despesa proposada, la seva descripció, així com el número d'aplicació pressupostària concordant amb la naturalesa de la despesa.
3. Les propostes de compra tenen caràcter previ a qualsevol compromís d'obligació, excepte en els casos d'urgència sobrevinguda.
4. En els supòsits de subministrament de material que calgui lliurar a personal municipal d'oficis, la comanda s'efectuarà en funció de les feines encarregades i caldrà complimentar el corresponent val de compra, que serà autoritzat pel responsable del servei o persona en qui delegui. El control de les despeses generades per vals de compra s'efectuarà per cada servei usuari o beneficiari final del lliurament del material, que mensualment comprovarà la relació de vals del seu servei.
5. Quan l'import superi els 10.000 €, en obres, o els 3.000 € en serveis i subministraments, caldrà la sol·licitud de tres ofertes a proveïdors diferents. No obstant això, dins dels límits dels contractes menors es podrà prescindir del requisit de consulta a tres empreses quan en la descripció de la necessitat es justifiqui la concurrència de raons tècniques o d'altra índole que impedeixin o dificultin l'anterior consulta.
6. Per tal que la Secció de Compres pugui iniciar un expedient de contractació menor en aquests casos, serà necessari que per part del cap del servei corresponent es faci arribar a través de l'aplicació informàtica un informe justificatiu dels següents extrems:

- a. la necessitat de la contractació,
  - b. l'empara competencial de l'Ajuntament per procedir a la contractació,
  - c. condicions especials d'aptitud del contractista, si escau,
  - d. condicions especials d'execució del contracte, si escau,
  - e. condicions especials de la subcontractació, si escau,
  - f. obligacions del contractista, si escau,
  - g. règim d'incompliments contractuals i penalitats, si escau.
7. En els contractes menors que no superin els límits definits en el punt anterior, la Secció de Compres comprovarà si l'aplicació partida pressupostària proposada a la proposta de comanda és adequada i té saldo suficient, sens perjudici de les funcions que corresponen a la Intervenció municipal.
8. Els caps de servei hauran d'incoar els corresponents expedients de contractació quan concorrin compres i subministraments continuats al mateix proveïdor que superin el límit quantitatiu del contracte menor, amb la finalitat d'evitar fraccionaments contraris a la legislació de contractes del sector públic.

### **Article 30 – Altres contractacions**

Per tal que el Servei de Contractació pugui iniciar un expedient de contractació que s'hagi de tramitar mitjançant procediment obert, restringit, negociat, diàleg competitiu o associació per a la innovació, serà necessari que per part del cap servei corresponent es faci arribar al Servei de Contractació, a través de l'aplicació informàtica habilitada, la següent documentació:

- a) Informe justificatiu dels següents extrems:
  - la necessitat de la contractació,
  - l'empara competencial de l'Ajuntament per procedir a la contractació,
  - condicions especials d'aptitud del contractista, si escau,
  - classificació del contractista, si escau,
  - requisits concrets de solvència econòmica o tècnica, si escau,
  - criteris d'adjudicació o negociació del contracte,
  - supòsits de modificació del contracte amb determinació dels seus efectes, si escau,
  - criteris de revisió dels preus, si escau,
  - condicions especials d'execució del contracte, si escau,
  - condicions especials de la subcontractació, si escau,
  - obligacions del contractista,
  - règim d'incompliments contractuals i penalitats.
- b) Proposta de plec de prescripcions tècniques particulars que han de regir el contracte.
- c) Informe justificatiu de la despesa plurianual prevista en aquestes bases, si s'escau.

## **CAPÍTOL VI – PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA**

### **Article 31– Pagaments a justificar i Bestretes de caixa fixa**

Les ordres de pagament, els documents de les quals no es puguin acompanyar en el moment de la seva expedició, tindran el caràcter de pagament a justificar, circumstància que apreciaran en cada cas l'Ordenador de Pagament i el/la Interventor/a i s'aplicaran als corresponents crèdits pressupostaris.

La competència per a la disposició de despeses que donin lloc a l'expedició d'ordres de pagament a justificar serà l'establerta amb caràcter general per a la resta de les despeses.

Els perceptors d'aquestes ordres de pagament quedaran obligats a justificar l'aplicació de les quantitats percebudes en el termini que es fixi en cada ordre de pagament, no podent superar en cap cas el termini de tres mesos, corresponent a la Intervenció Municipal la recepció, examen i censura dels justificants i la reclamació d'aquests al seu venciment.

En el termini màxim d'un mes a la data de l'aportació dels documents justificatius a què es refereixen el paràgrafs anteriors d'aquesta base, es portarà a terme l'aprovació per l'Alcalde del compte que rendeixi el perceptor.

Per a les atencions de caràcter periòdic o repetitiu, els fons lliurats a justificar podran tenir el caràcter de bestretes de caixa fixa.

Els habilitats de bestretes de caixa fixa hauran de justificar la despesa efectuada en funció de les necessitats de tresoreria, tenint en compte que la reposició dels fons lliurats es realitzarà a mesura que es presenti la justificació. En qualsevol cas, a 31 de desembre o la data que indiquin les instruccions de tancament de cada exercici, els habilitats hauran de justificar la totalitat de la despesa efectuada.

Tant en els pagaments a justificar com en les bestretes de caixa fixa, de la custòdia dels fons lliurats es responsabilitzarà el perceptor o habilitat.

Per aquells pagaments a justificar o bestretes de caixa fixa de més quantia, els fons seran ingressats en un compte corrent restringit de pagaments, titularitat de l'Ajuntament i, disposant d'autorització l'habilitat i la/les persona/es que l'habilitat designi.

## **CAPÍTOL VII- TRESORERIA**

### **Article 32 – Tresoreria**

Constitueixen la Tresoreria Municipal tots els recursos financers de l'Ajuntament, tant els provinents d'operacions pressupostàries com no pressupostàries.

Els avals bancaris i les assegurances de caució, mentre estiguin vigents, estaran dipositats a la Tresoreria Municipal i, per aquells que s'hagin de constituir, hauran de tenir legitimada o intervinguda la firma per notari quan el seu import sigui igual o superior a 50.000 euros.

Correspon a la Tresoreria l'elaboració del Pla Anual i del Pla Mensual de Tresoreria, que contindrà informació sobre els cobraments, pagaments i saldos previstos a la tresoreria i, s'haurà d'ajustar a l'establert al Pla de disposició de fons aprovat per l'Alcalde.

La gestió dels recursos financers es regeix pel principi de caixa única i s'haurà de dur a terme amb el criteri d'obtenció de màxima rendibilitat, assegurant el tot cas la liquiditat necessària per al compliment de les obligacions dins els seus venciments de pagament.

Als efectes previstos als articles 197 i 198 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, en les competències atribuïdes a l'Alcalde per l'article 24-f) del Reial Decret Legislatiu 781/1986 per al desenvolupament de la gestió econòmica, queden incloses les corresponents a:

a) Concertar els serveis financers de la tresoreria amb entitats de crèdit i estalvi mitjançant l'obertura dels següents tipus de comptes:

- 1.- Comptes operatius d'ingressos i pagaments.
- 2.- Comptes restringits de recaptació.
- 3.- Comptes restringits de pagament.

4.- Comptes financers de col·locació d'excedents de tresoreria.

b) Autoritzar l'existència de caixes d'efectiu per als fons de les operacions diàries amb les limitacions que reglamentàriament s'estableixin.

c) Dictar regles especials per a l'ingrés del producte de la recaptació dels recursos que podran realitzar-se en les caixes d'efectiu o en les entitats de crèdit col·laboradores o a través de mitjans telemàtics, ja sigui en efectiu, transferències, xec conformat o qualsevol altre mitjà o document de pagament, siguin o no bancaris, que s'estableixin.

d) Rendibilitzar els excedents temporals de tresoreria mitjançant inversions que reuneixin les condicions de liquiditat i seguretat.

## **CAPÍTOL VIII- GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA DELS INGRESSOS**

### **Article 33– Compromisos d'ingrés**

#### **1. Acceptació de les subvencions**

L'acceptació de subvencions concedides generarà un compromís d'ingrés, procedint de la manera següent:

##### Acceptació pel Ple:

- a) Quant l'ens que concedeixi la subvenció demani un certificat acreditatiu de l'acceptació de la subvenció pel Ple de la corporació.
- b) Quant existeixi una normativa específica que exigeixi un acord d'acceptació del Ple de la Corporació.

##### Acceptació pel Regidor Delegat d'Economia:

En la resta de supòsits, atesa l'atribució de competències feta per Resolució de l'Alcaldia.

Tot acord d'acceptació de subvenció haurà de ser informat prèviament per la Intervenció municipal.

2. En els expedients de contribucions especials i quotes urbanístiques el compromís d'ingrés es realitzarà quan aquestes estiguin definitivament aprovades.

### **Article 34– Reconeixement de drets**

Amb caràcter general, els drets que es generin a favor de l'Ajuntament hauran de remetre's a la Intervenció per a la seva fiscalització, abans de la seva aprovació per l'òrgan competent. Per al reconeixement del dret caldrà la comprovació del/s document/s justificatiu/s pertinent/s.

En el cas concret dels ingressos de naturalesa tributària, la seva fiscalització serà substituïda per la presa de raó a la comptabilitat. Concretament, es seguiran els tràmits següents:

- 1) En les liquidacions de contret previ, d'ingrés directe, s'ha de comptabilitzar el reconeixement de drets quan s'aprovin les liquidacions.
- 2) En les liquidacions de contret previ, ingrés per rebut, la comptabilització del reconeixement del dret té lloc després de l'aprovació del padró.
- 3) En les autoliquidacions, i ingressos sense contret previ, quan es presenten i se n'ha ingressat l'import o, si escau, quan es passen al període executiu de recaptació.

### **Article 35– Ingressos de gestió tributària**



La gestió dels ingressos tributaris es regularà per allò que s'ha establert en cada una de les ordenances fiscals corresponents, així com pel que estableix la Llei general Tributària i normativa específica de recaptació.

El control i gestió dels ingressos de caràcter tributari es realitza pel Servei de Tresoreria i Gestió Tributària, la qual de manera periòdica enviarà la proposta de reconeixement de drets i cobraments a la Intervenció per a la seva presa de raó a la comptabilitat.

#### **Article 36– Gestió dels cobraments**

1. Els ingressos procedents de Recaptació, mentre no se'n conegui l'aplicació pressupostària, s'han de comptabilitzar com a Ingressos pendents d'aplicació.
2. Pel que fa a la resta dels ingressos que ha de percebre la corporació amb caràcter general, s'utilitza l'aplicació directa al concepte d'ingrés corresponent.
3. Quan els serveis gestors tinguin informació sobre concessió de subvencions, l'han de comunicar a la Intervenció, per tal que se'n pugui fer el seguiment puntual. Tanmateix qualsevol variació que afecti a l'import o a les condicions de la subvenció o variacions del projecte subvencionat seran comunicades a la Intervenció.
4. La Tresoreria controlarà que no hi hagi cap abonament en comptes bancaris pendent de formalització comptable.

### **CAPÍTOL IX – REGULACIÓ DE L'ATORGAMENT DE SUBVENCIONS**

#### **Article 37– Procediment a seguir en l'atorgament de subvencions**

##### **I DISPOSICIONS GENERALS**

###### **1.- Objecte i finalitat**

Aquestes bases generals tenen per objecte la regulació del règim jurídic i del procediment que cal seguir per a la sol·licitud, concessió, justificació i pagament de subvencions regulades a l'article 2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre General de subvencions, per part de l'Ajuntament de Manresa dins dels límits establerts en els pressupostos municipals i d'acord amb les previsions de l'Ordenança general de subvencions d'aquest Ajuntament.

Els recursos per a l'exercici 2018 queden reflectits en els crèdits pressupostaris destinats a aquest efecte, d'acord amb el pressupost que es porta a aprovació.

L'Ajuntament de Manresa es reserva el dret d'adjudicar la quantitat total o no de l'import establert a cada base específica i convocatòria, en funció de la valoració de les propostes que es presentin al concurs.

###### **2.- Pla estratègic**

Amb caràcter previ a l'establiment de subvencions, l'Ajuntament de Manresa aprovarà un pla estratègic de subvencions en què determinarà els objectius i efectes que pretén amb la seva aplicació, el termini necessari per a la seva consecució, les despeses previsibles i les fonts de finançament, supeditant-se en tot cas al compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària.

###### **3.- Bases específiques**

S'aprovaran les bases específiques que complementaran, d'acord amb la Llei, tot allò que no es reculli en aquestes bases generals i complementi els continguts necessaris de les diferents sectorials o convocatòries.

En tot cas hauran de donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. Particularment, a l'obligació de disposar d'uns principis ètics i regles de conducta a complir pels beneficiaris de les subvencions. També a l'obligació que, en el cas que es pugui atorgar subvencions per import superior als 10.000 € inclogui l'obligació

dels beneficiaris, si són persones jurídiques, de comunicar als subjectes obligats la informació relativa a retribucions dels seus òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques. En els supòsits en que no s'apliqui un procés de concurrència per atorgar les subvencions o ajudes, aquesta obligació s'ha d'incloure al corresponent acte d'atorgament o conveni.

Aquestes bases específiques seran aprovades per l'òrgan competent i el requisit de publicitat es complirà mitjançant la publicació al Butlletí oficial de la Província i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

#### **4.- Convocatòria**

El procediment ordinari de concessió de subvencions es tramitarà en règim de concurrència competitiva, iniciant-se sempre d'ofici mitjançant acte de convocatòria. La convocatòria haurà de ser publicada a la Base de Dades Nacional de Subvencions i un extracte de la mateixa en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Aquest podrà acordar de manera simultània la realització de diversos procediments de selecció successius al llarg d'un exercici pressupostari per a una mateixa línia de subvenció. En aquestes convocatòries obertes podrà concretar-se el número de resolucions successives que hauran de recaure i, per a cadascuna d'elles:

- Indicació de la disposició que estableixi, en el seu cas, les bases reguladores i del diari oficial en què estigui publicada, llevat que en atenció a la seva especificitat aquestes s'inclouin en la pròpia convocatòria.
- Crèdits pressupostaris als que s'imputa la subvenció i quantia màxima de les subvencions convocades dins dels crèdits disponibles o, en el seu defecte, quantia estimada de les subvencions.
- Expressió que la concessió s'efectua mitjançant un règim de concurrència competitiva.
- Requisits per sol·licitar la subvenció i forma d'acreditar-los.
- Indicació dels òrgans competents per la instrucció i resolució del procediment.
- Termini de presentació de sol·licituds, així com de resolució i notificació.
- Documents i informacions que s'han d'acompanyar a la petició.
- En el cas que les bases específiques ho regulin, possibilitat de reformulació de sol·licituds.
- Indicació de si la resolució posa fi a la via.
- Criteris de valoració de les sol·licituds.
- Mitjà de notificació o publicació.

Quan a la finalització d'un període s'hagin concedit les subvencions corresponents i no s'hagi esgotat l'import màxim a atorgar, es podrà traslladar la quantitat no aplicada a les posterior resolucions que s'escaiguin.

#### **5.- Característiques de les subvencions**

Com a activitat administrativa discrecional i unilateral de l'Ajuntament, les subvencions es subjecten al següent règim jurídic:

- El procediment ordinari de concessió de subvencions es tramitarà en règim de concurrència competitiva.
- Són actes voluntaris i eventuais.
- Són lliurement revocables i disminuïbles en la seva quantia en qualsevol moment, d'acord amb les previsions de bases reguladores o acte de convocatòria .
- No generen cap dret a l'obtenció de subvencions en anys posteriors, i no es poden al·legar com a precedent.
- El seu import no podrà excedir, normalment, el 50% del cost de l'activitat a què s'apliquen si bé, amb la motivació deguda, les bases específiques podran determinar percentatges de participació superior. També es podran aplicar percentatges de participació superiors quan la subvenció es refereixi a l'atorgament de premis en metàl·lic no convocats per l'Ajuntament de Manresa. En aquests casos, llevat que les bases específiques estableixin el contrari, s'entendrà que el finançament és del 100% del premi subvencionat per l'Ajuntament i només per a la part del projecte que es refereixi a aquest import, si hi

haguessin altres conceptes en el mateix projecte a subvencionar, se'ls aplicarà la regla general prevista en aquest mateix paràgraf..

- La seva aplicació serà fiscalitzable en tot moment.
- Seran nuls els acords d'atorgament de subvencions que obeeixin a mera liberalitat.

## **6.- Beneficiaris**

Podran sol·licitar subvencions:

- Entitats i associacions sense finalitat de lucre, domiciliades en el municipi, legalment constituïdes i inscrites en el Registre Municipal d'Entitats.
- Persones físiques en nom propi o en representació d'un grup de persones.
- Altres tipus de personalitat jurídica que ostentin els requisits subjectius que s'estableixin en les bases específiques que regulin convocatòries concretes, així com els que s'estableixin motivadament en la resolució d'atorgament en procediments exclosos de concurrència.

Els beneficiaris i entitats col·laboradores hauran de complir amb les condicions establertes a l'article 13 de la Llei 38/2003, General de subvencions, i acceptar el contingut de les presents bases.

Serà entitat col·laboradora aquella que, actuant en nom i per compte de l'Ajuntament a tots els efectes relacionats amb la subvenció, lliuri i distribueixi els fons públics als beneficiaris, quan així s'estableixi en les bases reguladores, o col·labori en la gestió de la subvenció sense que es produeixi el previ lliurament i distribució dels fons rebuts.

Igualment, tindrà aquesta consideració els que havent estat denominats beneficiaris conforme a la Legislació comunitària tinguin encomanades, exclusivament, les funcions enumerades en el paràgraf anterior.

Quan els beneficiaris percebin durant el període d'un any ajudes o subvencions públiques en una quantia superior als 100.000 € o, almenys, el 40% del total dels ingressos anuals tinguin caràcter d'ajuda o subvenció pública, sempre que assoleixin com a mínim la quantitat de 5.000 € quedaran subjectes a les obligacions de les lleis 19/2013, de 9 de desembre, i 169/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## **II PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ DE SUBVENCIONS PER CONCURS**

### **II PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ DE SUBVENCIONS EN RÈGIM DE CONCURRÈNCIA COMPETITIVA**

#### **7. Sol·licituds**

Les sol·licituds per concórrer a les convocatòries d'aquestes bases s'han de formular mitjançant impresos normalitzats facilitats per l'Ajuntament de Manresa o bé a través de mitjans electrònics.

D'acord amb la legislació vigent, les persones físiques podran optar per a presentar les sol·licituds a través de mitjans electrònics (llevat que estiguin obligades a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques).

En tot cas, estaran obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració i per tant hauran de formalitzar la sol·licitud a través de mitjans electrònics, com a mínim, les persones següents:

- Les persones jurídiques
- Les entitats sense personalitat jurídica
- Aquelles que exerceixin una actuació professional per la qual es requereixi col·legiació obligatòria, per aquells tràmits i actuacions que realitzin en exercici de la seva activitat professional.
- Aquelles que representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració

- Els empleats de les Administracions Públiques per aquells tràmits que realitzin en la seva condició de treballador públic.

Tot això sense perjudici que s'estableixi reglamentàriament l'obligació de relacionar-se electrònicament per a determinats procediments i col·lectius de persones físiques.

La sol·licitud a través de mitjans electrònics es realitzarà a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manresa habilitada als efectes.

El termini de presentació de sol·licituds serà el que estableixi, per a cada cas la convocatòria, l'extracte de la qual haurà de ser publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, prèvia comunicació a la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS).

## 8. Documentació a adjuntar

Les sol·licitud aniran acompanyades dels documents que es determinin en les bases específiques i/o en la corresponent convocatòria, llevat que els documents exigits ja hagin estat presentats anteriorment davant qualsevol Administració si bé s'haurà de fer constar la data i l'òrgan o dependència en què van ser presentats. En cas que l'Ajuntament de Manresa no pogués obtenir aquests documents, podrà sol·licitar a l'interessat la seva aportació.

La presentació de la sol·licitud per part de les persones beneficiàries comportarà l'autorització a l'Ajuntament de Manresa per obtenir la documentació relativa al compliment d'obligacions tributàries i de seguretat social, llevat que la persona interessada hagi manifestat la seva oposició expressa.

Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar obligatòriament la documentació següent (llevat que la convocatòria n'estableixi uns de diferents):

- a) Còpia del DNI / Passaport / NIE de la persona sol·licitant, llevat que la sol·licitud es tramiti per mitjans electrònics
- b) Còpia del NIF de l'entitat, llevat que la sol·licitud es tramiti per mitjans electrònics
- c) Còpia de l'escriptura de constitució i dels estatuts de l'entitat, si escau.
- d) Còpia del document acreditatiu de la representació de la persona que formula la sol·licitud en nom de l'entitat.
- e) Declaració responsable on haurà de constar, com a mínim:
  - Declaració de les subvencions rebudes de l' Ajuntament o d'altres administracions o ens públics l'any anterior
  - Que la persona beneficiària no incorre en cap dels supòsits previstos a l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
  - Que no es troba en cap dels supòsits de reintegrament que preveu l'article 37 de la llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions
  - El compromís de comunicar a l'Ajuntament de Manresa les subvencions que demani i/o obtingui amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud així com comunicar qualsevol alteració en les condicions de la persona beneficiària.
  - Que es troba al corrent en el compliment de les obligacions tributàries, amb la seguretat social i amb Hisenda Municipal en el sentit que es troba al corrent de pagament o que no està obligada a declarar. Aquesta declaració comporta l'autorització a l'Ajuntament de Manresa perquè pugui obtenir l'acreditació d'estar al corrent del compliment de les obligacions amb l'AEAT, la TGSS i la Hisenda municipal a través de certificats telemàtics.
  - Declaració que disposa dels llibre comptables, registres diligenciats i altres documents degudament auditats en els termes exigits per la legislació mercantil i sectorial aplicable

- f) Així mateix, es podrà requerir a l'entitat sol·licitant que presenti la documentació complementària que es consideri convenient i aquella que, eventualment, puguin determinar les bases específiques.

Si el/la sol·licitant és un grup de persones físiques de fet, sense personalitat jurídica pròpia haurà d'adjuntar fotocòpia del DNI/NIF del representant del col·lectiu i acta de l'acord de sol·licitud de la subvenció signada per tots els membres, amb indicació expressa dels compromisos d'execució assumits per cadascun en el qual tots els/les membres es facin responsables solidàriament del compliment de totes les obligacions que es derivin de l'atorgament de la subvenció. Aquest col·lectiu haurà de designar un representant o apoderat únic amb poder suficient per complir amb les obligacions que, com a beneficiari, corresponguin a l'agrupació. La persona representant serà la perceptora directe de la subvenció i només ell/a s'obliga davant la corporació com a mandatari del col·lectiu que representa. L'acta haurà d'estar signada per tots/es els/les membres.

Les bases de les convocatòries podran establir la substitució de la presentació de determinats documents per una declaració responsable del sol·licitant. En aquest supòsit, amb anterioritat a la proposta de resolució de concessió de subvenció, s'haurà de requerir la presentació de la documentació que acrediti la realitat de les dades contingudes en l'esmentada declaració, en un termini que no haurà de ser superior a quinze dies.

Les persones interessades no estaran obligades a aportar documents elaborats per altres Administracions Públiques, els quals hauran de ser obtinguts per l'Administració, llevat que les persones interessades hagin manifestat la seva oposició expressa a la consulta i/o obtenció. A aquests efectes les persones interessades hauran d'indicar la data i organisme on es van presentar.

Un cop examinades les sol·licituds i documentació presentada, si no compleixen els requisits establerts en aquestes bases i/o no esmenen els defectes o ajunten els documents preceptius, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **9. Instrucció**

Serà òrgan instructor el regidor delegat de l'àmbit d'actuació al qual e es refereixin les bases específiques.

Prèviament a la valoració de les sol·licituds, l'òrgan instructor comprovarà d'ofici que les persones sol·licitants es troben al corrent de les seves obligacions tributàries, amb la Seguretat Social així com amb la Hisenda municipal, així com altres comprovacions que es considerin necessàries.

Un cop presentades les sol·licituds, l'òrgan instructor les sotmetrà a estudi i informe de la Comissió Qualificadora corresponent la composició de la qual serà la que estableixin les corresponents bases reguladores i/o convocatòria.

L'òrgan instructor formularà proposta de resolució provisional, degudament motivada, que s'haurà de notificar als interessats i es concedirà un termini 10 dies per presentar al·legacions o formulació de no acceptació de la subvenció.

Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figurin ni siguin tinguts en compte altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes pels interessats. En aquest cas, la proposta de resolució formulada tindrà el caràcter de definitiva.

La proposta de resolució definitiva, quan procedeixi, es notificarà als interessats que hagin estat proposats com beneficiaris en la fase d'instrucció per tal que comuniquin la seva acceptació, llevat que en les bases específiques s'indiqui el contrari.

## **10. Valoració de les sol·licituds**

Els criteris de valoració de les sol·licituds seran els que s'estableixin en les corresponents bases específiques i/o convocatòria.

#### **11. Reformulació de sol·licituds**

Si així es preveu en les bases reguladores, quan l'import de la proposta de resolució provisional sigui inferior a la sol·licitada pel beneficiari, es podrà instar al beneficiari la reformulació de la sol·licitud per tal d'ajustar els compromisos i condicions a la subvenció atorgable.

En qualsevol cas la reformulació de sol·licituds haurà de respectar l'objecte, condicions i finalitat de la subvenció, així com els criteris de valoració establerts.

#### **12. Resolució definitiva**

La resolució definitiva correspondrà a l'òrgan competent en raó de la quantia global del programa de subvencions al que es refereixin les bases específiques.

La Resolució haurà de ser motivada i, en tot cas, hauran de quedar acreditats els fonaments de la resolució que s'adopti.

La Resolució haurà de contenir el sol·licitant o la relació de sol·licitants als quals es concedeix la subvenció i la desestimació de la resta de sol·licituds.

#### **13. Termini de resolució**

El termini per a l'atorgament de la subvenció podrà venir fixat a la convocatòria específica i no serà en cap cas superior a 6 mesos des de la publicació de la convocatòria. La manca de resolució dins d'aquest termini produirà, de forma general, efectes desestimatoris de la sol·licitud.

#### **14. Avançament i fraccionament de subvencions**

Els beneficiaris tindran dret a percebre la subvenció atorgada per l'Ajuntament, sense perjudici de les facultats que aquest té per a fraccionar, avançar o ajornar el pagament, situacions que podran preveure específicament les bases específiques sempre d'acord amb les bases d'execució del pressupost i previsions de la clàusula 21.

En el cas d'atorgar-se bestretes a compte i pagaments anticipats es farà constar en l'oportuna resolució i podran exigir-se garanties als beneficiaris.

Amb caràcter previ al pagament de subvencions, tant si es tracta de pagaments anticipats com en el supòsit de pagaments una vegada justificada la despesa, es comprovarà d'ofici que les persones beneficiàries es troben al corrent de les seves obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Hisenda municipal.

#### **15. Publicitat de les subvencions concedides**

Les subvencions concedides s'hauran de remetre a la Base de dades Nacional de subvencions amb indicació de la convocatòria, programa, crèdit pressupostari al qual s'imputen, beneficiari, quantitat atorgada i objectiu o finalitat.

No seran publicades les subvencions atorgades quan la publicació de els dades del beneficiari per raó de l'objecte de la subvenció puguin ser contràries al respecte, l'honor i intimitat personal i familiar i de la pròpia imatge de les persones físiques en virtut d'allò establert a la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig.

També s'hauran de fer públiques al portal de transparència de l'Ajuntament de Manresa, les subvencions i ajudes públiques amb indicació del seu import, objectiu o finalitat i beneficiaris.

Aquesta informació ha d'incloure les subvencions i els ajuts atorgats sense publicitat i concurrència si aquests requisits s'han exceptuat, en els casos establerts legalment. En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la identitat dels beneficiaris.

En compliment de la Llei 19/2014, Les bases reguladores de la concessió de subvencions i ajuts públics que es puguin atorgar per un import superior a 10.000 euros han d'incloure l'obligació dels beneficiaris, si són persones jurídiques, de comunicar la informació relativa a les retribucions de llurs òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques. En els supòsits en què no s'apliqui un procés de concurrència per atorgar les subvencions o els ajuts, aquesta obligació l'ha d'incloure l'acte o el conveni corresponent.

#### **16.- Quantia de les subvencions**

Amb caràcter general, la quantia de la subvenció es fixarà com un import cert.

L'òrgan instructor podrà elevar proposta de subvenció per imports inferiors als sol·licitats pels interessats, especificant-se així en la proposta de resolució provisional per tal que es compleixin les previsions de l'article 27 de la Llei 38/2003 relatives a la reformulació de la subvenció, la qual haurà de ser reconsiderada per la comissió qualificadora.

Tanmateix, aquest tràmit podrà ser substituït mitjançant la signatura d'un conveni, d'acord amb les previsions de la clàusula 25 d'aquestes bases específiques i que, en tot cas, contindrà l'import de la subvenció efectivament atorgada.

En el cas que, un cop resolta la convocatòria de subvencions i en el transcurs de l'exercici, quedés crèdit sense aplicació a l'aplicació pressupostària corresponent, es podrà incrementar l'import concedit a alguna de les sol·licituds i atendre d'altres que, a causa de les disponibilitats pressupostàries, haguessin quedat sense subvenció, sempre que aquestes sol·licituds s'hagin presentat en el seu moment a la convocatòria, atenent als criteris, requisits, procediment i altres extrems d'aquesta normativa, sense que sigui necessària una altra convocatòria i sempre que amb l'increment de la subvenció no se superi el 50% del cost de l'activitat o el límit establert en les bases específiques.

#### **17.- Obligacions dels beneficiaris**

Els beneficiaris de les subvencions atorgades hauran de:

- a) Acceptar la subvenció a l'efecte del compliment de les condicions fixades per a la seva aplicació.
- b) Acreditar, també documentalment, la realització de l'activitat que fonamenta la concessió de la subvenció i complir, en el seu cas, els requisits i condicions que determinen la concessió. La subvenció només podrà ser utilitzada per a la finalitat que ha estat atorgada.
- c) Justificar les despeses fetes partint de l'aplicació de la subvenció rebuda, tal com determina la clàusula 19.
- d) Sotmetre's a les actuacions de comprovació i als controls financers que es considerin necessaris per part d'aquest Ajuntament.
- e) Facilitar tota la informació requerida pels òrgans de fiscalització de la comptabilitat pública.
- f) Fer constar en els materials de difusió i publicitat la frase "Amb el suport de l'Ajuntament de Manresa", d'acord amb la normativa del manual d'imatge corporativa de l'Ajuntament de Manresa. A tal efecte, l'Ajuntament de Manresa, disposarà a la "web" la informació necessària o

donarà un disquet i/o aplicació informàtica adient per tal d'aplicar-ho de manera fàcil, entenedora i correcta a aquells que ho sol·licitin.

g) Pel cas que les subvencions financin l'elaboració de guies, programes, elements didàctics o altres elements subjectes a la propietat intel·lectual, l'acceptació de les presents bases comporta la cessió, de manera compartida amb els autors, dels drets de reproducció, distribució i comunicació.

h) Col·laborar en el seguiment o demanda d'informació que faci l'Ajuntament de Manresa.

i) Quan el sol·licitant hagi de modificar significativament el projecte, perquè no aconsegueixi el conjunt del finançament previst o altres raons objectives, s'haurà d'adreçar a l'Ajuntament per proposar el replantejament del projecte o la seva suspensió, i en aquest darrer cas renunciarà a la subvenció o bé la reintegrarà, si ja l'ha rebuda.

j) Comunicar a l'Ajuntament, amb acreditació documental a l'efecte, l'obtenció d'altres subvencions, ajuts o recursos que financin les activitats subvencionades, amb anterioritat a la finalització del termini de justificació.

k) Procedir al reintegrament dels fons percebuts en els supòsits establerts en aquestes bases i a la normativa d'aplicació.

l) Qualsevol altra que estableixi la legislació reguladora de les subvencions, així com les esmentades lleis 19/2013 i 19/2014 de transparència, accés a la informació i bon govern.

L'incompliment d'aquestes obligacions podrà comportar l'anul·lació de la subvenció.

#### **18.- Revisió, anul·lació, responsabilitats i règim de sancions**

L'Ajuntament podrà comprovar en qualsevol moment la inversió de la quantitat econòmica atorgada, tenint en tot moment lliure accés a la comptabilitat de l'entitat que rebí l'ajut, i fer estricte seguiment del projecte d'actuació o de les activitats objecte de la subvenció.

#### **19.- Justificació**

Amb caràcter general el pagament es realitzarà un cop finalitzada i justificada l'activitat, havent de complir el beneficiari aquesta obligació en el termini de 30 dies hàbils des de la finalització de la mateixa, si bé, motivadament, les bases específiques podran preveure situacions diferents d'acord amb el paràgraf primer de les clàusules 13 i 20. Amb caràcter general la justificació haurà de contenir:

a) Memòria detallada de l'activitat concedida.

b) Liquidació econòmica de l'activitat, junt amb les factures relatives a la justificació

Aquestes factures relatives a la justificació hauran de reunir els requisits següents:

- ser originals.
- amb data de l'any en què s'atorgui la subvenció o termini a que es refereixin les bases.
- anar obligatòriament a nom del beneficiari de la subvenció.
- fer referència a despeses generades per l'activitat objecte de subvenció.
- reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les característiques de les factures i el seu contingut (número, nom i cognoms de l'expedidor i del destinatari, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió).



Les despeses de personal hauran de reunir els següents requisits:

- Rebuts de nòmina, emplenats d'acord amb la O.M. 27-12-94 (Nom, cognoms i NIF del treballador, categoria professional, número d'afiliació a la Seguretat Social, antiguitat, conceptes retributius, firma del treballador, firma i segell de l'empresa, etc.)
- Butlletins acreditatius de cotització a la Seguretat Social (TC1, TC2).

c) Un exemplar de la documentació i propaganda escrita i gràfica relativa a l'activitat subvencionada, que contingui la llegenda i l'anagrama de l'Ajuntament.

Quan la difusió s'hagi realitzat a través de mitjans audiovisuals s'haurà de fer constar a la memòria de l'activitat.

Si la documentació presentada és incorrecta o incompleta, el servei responsable requerirà el beneficiari per corregir-la o completar-la en el termini improrrogable de 10 dies hàbils.

L'Ajuntament, en els casos que consideri escaient, podrà acudir a sistemes de comprovació externs dels fons per tal de verificar la correcta aplicació dels mateixos a l'activitat o programa per la qual s'ha concedit la subvenció.

En qualsevol cas, el procediment de justificació es completarà amb l'emissió d'un informe tècnic municipal, on s'indicarà que les despeses són compatibles i es corresponen amb l'activitat subvencionada i que aquesta s'ha realitzat adequadament, complint-se els objectius d'utilitat pública i interès general que en motivaren el seu atorgament.

Llevat que en l'acte d'atorgament o conveni regulador s'estableixi el contrari, quan els beneficiaris de les subvencions siguin altres administracions, aquestes podran exercir el compliment de la justificació econòmica de la subvenció amb una certificació emesa pel secretari o interventor de la corporació on s'acrediti que l'import de la subvenció ha estat destinat íntegrament a l'actuació que en motivà l'atorgament; que la quantia de la subvenció atorgada per aquest ajuntament, conjuntament amb les altres fonts específiques de finançament de l'actuació, no en supera el cost total; i que el beneficiari té arxivats i a disposició de l'Ajuntament de Manresa tots els documents originals justificatius de les obligacions derivades de la subvenció, així com dels ingressos que en financen l'actuació.

## **20.- Incompliment**

L'incompliment de qualsevol requisit establert en aquestes normes, com també la falta de justificació de les despeses o la falta de presentació de la documentació acreditativa, comporta la revocació i reintegrament de la subvenció concedida.

Donat el cas que el beneficiari no pogués arribar a justificar degudament la totalitat de l'import de la subvenció atorgada, el servei responsable tramitarà d'ofici la reducció de l'import de la subvenció en la mateixa proporció que hi hagi entre l'import que cal justificar i l'import que s'ha justificat.

## **21.- Ordre de pagament**

Per a poder expedir l'ordre de pagament de la subvenció és imprescindible que el servei gestor acreditat al Servei d'Intervenció que s'han complert les condicions exigides en l'acord de concessió i que es compleixen els requisits subjectius per ostentar la condició de beneficiari, així com procedir a l'ordre de pagament.

En virtut del que es determini a les bases específiques i, sempre d'acord amb les bases d'execució del pressupost, es podrà acordar el pagament avançat quan les condicions anteriorment esmentades, per la seva pròpia naturalesa, s'hagin de complir amb posterioritat a la percepció de la subvenció.

El Servei d'Intervenció registrarà aquesta situació de fons pendents de justificació per tal d'efectuar el seguiment i proposar les mesures que siguin procedents.

De forma excepcional, la Comissió de valoració i sense perjudici de les obligacions de justificació, sempre que l'import de la subvenció no sigui superior a 1.500,00 € es podrà acordar pagaments anticipats de fins al 100% de la quantitat subvencionada.

Quan l'import de la subvenció sigui superior a l'esmentat i fins a 3.000,00 €, per a poder realitzar aquest pagament anticipat es requerirà que l'entitat beneficiària hagi estat subvencionada per l'Ajuntament de Manresa en els darrers dos exercicis i estigui al corrent de tota justificació.

Per l'especial dificultat de regulació de les subvencions destinades a cooperació internacional, i en espera del seu desplegament legislatiu, les bases específiques podran regular sistemes diferents als exposats en aquest precepte.

## **22.- Fiscalització i control**

L'Ajuntament té plenes facultats de fiscalització del compliment dels fins als quals s'aplica la subvenció, en tot moment i pels procediments que consideri oportuns. Conseqüentment, el beneficiari facilitarà tot tipus de proves i d'informació a l'Ajuntament quan li fossin sol·licitades.

## **IV Beques, premis, ajudes individualitzades i ajudes en espècie**

### **23.- Beques, premis i ajudes individualitzades i ajudes en espècie**

En el cas de tractar-se de beques i premis, l'Ajuntament subjectarà la seva adjudicació al sistema de concurs, redactant i aprovant unes bases específiques. Aquestes inclouran un barem de puntuació, si s'escau, i designaran una comissió que haurà d'efectuar la corresponent avaluació i proposta d'adjudicació. A manca de regulació específica, en tot allò no contingut a l'acte de convocatòria, li seran d'aplicació aquestes bases generals.

Les ajudes individualitzades en matèria de serveis socials queden excloses del que determinen aquestes bases reguladores, així com aquelles ajudes o beques que estiguin associades a la participació en programes de formació o socials que comportin per la mateixa participació el seu atorgament.

Quan l'atorgament de les ajudes individualitzades o de les beques es subjecti a paràmetres establerts prèviament per una altra administració pública, en el cas que aquests estiguin determinats en unes bases i continguin els elements essencials establerts a la llei, el seu atorgament es subjectarà al que en elles s'estableixi, sens perjudici de les especificitats de convocatòria que es concretaran a l'acte administratiu, d'acord amb les previsions de l'article 23 de la llei 38/2003, Llei General de subvencions.

### **24.- Ajudes en espècie**

Tindran la consideració d'ajudes en espècie i quedaran subjectes a la Llei general de subvencions, Reglament de desenvolupament i ordenança general les entregues de béns, drets o serveis que, havent estat adquirits amb la finalitat exclusiva de ser lliurats a tercers, compleixin els següents requisits:

- Que l'entrega es faci sense contraprestació directa dels beneficiaris
- Que l'entrega estigui subjecte al compliment d'un determinat objectiu, l'execució d'un projecte, la realització d'una activitat, l'adopció d'un comportament singular, ja desenvolupat o per desenvolupar, o la concurrència d'una situació, havent el beneficiari de complir les obligacions materials i formals que s'haguessin establert.

- Que el projecte, l'acció, conducta o situació finançada tingui per objecte el foment d'una activitat d'utilitat pública o interès social o de promoció de la finalitat pública.

En el supòsit que es declari la procedència del reintegrament en relació a una ajuda en espècie, es considerarà com a quantitat rebuda a reintegrar, un import equivalent al preu d'adquisició del bé, dret o servei. En tot cas, serà exigible l'interès de demora corresponent de conformitat amb el que s'estableix a l'article 37 de la llei 38/2003, general de subvencions.

#### **IV SUBVENCIONS CONSIGNADES NOMINATIVAMENT AL PRESSUPOST**

##### **25.- Procediment d'atorgament**

El conveni serà l'instrument habitual per tal de canalitzar les subvencions consignades nominativament en els pressupostos, si bé aquelles que no superin els 4.000,00 € i de les quals no quedi justificat en l'expedient una especial dificultat de regulació dels seus termes s'atorgaran mitjançant resolució administrativa que haurà de contenir, en tot cas, els elements essencials de la relació jurídica generadora.

El contingut mínim d'aquests convenis serà el que estableixi la legislació vigent i, en tot cas, la que s'estableix a la següent clàusula.

#### **V.- CONVENIS DE COL.LABORACIÓ**

##### **26.- Convenis de col·laboració**

Les bases específiques podran preveure la subscripció entre l'Ajuntament de Manresa i les entitats beneficiàries de convenis relatius a l'execució de les subvencions atorgades, recollint aspecte no previstos a les normes generals reguladores de la subvenció, i com a mínim els següents:

- Identificació de les parts signants.
- Acte administratiu que autoritza la signatura del conveni.
- Objecte de la subvenció i dels seus beneficiaris, d'acord amb l'assignació pressupostària.
- Compromisos assolits per ambdues parts.
- Crèdit pressupostari al que s'imputa la despesa i quantia de la subvenció, individualitzada, en el seu cas, per a cada beneficiari si fossin varis.
- Compatibilitat o incompatibilitat amb altres subvencions, ajudes o recursos
- Termini i manera de pagament de la subvenció, possibilitat de pagaments anticipats i abonaments a compte, així com el règim de garanties que, en el seu cas, hagin d'aportar els beneficiaris
- Termini, forma i quantia de la justificació.
- Composició de la comissió de seguiment o, en seu cas, mecanismes de seguiment, vigilància i control de l'execució i dels compromisos adquirits pels signants, així com de l'òrgan al què es sotmetran les diferències d'interpretació i compliment del conveni.
- Vigència i termini de realització de l'activitat.
- Causes i formes d'extinció.
- Conseqüències i mesures a adoptar en cas d'incompliment.
- Règim de modificació del conveni, així com de reformulació de la subvenció, si s'escau.
- En el cas que es pugui atorgar subvencions per import superior als 10.000 €, l'obligació dels beneficiaris, si són persones jurídiques, de comunicar als subjectes obligats la informació relativa a retribucions dels seus òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques

Aquestes bases generals i les bases específiques seran d'aplicació subsidiària en allò que no prevegin els convenis subscrits.

## **CAPÍTOL X – COMPTABILITAT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST**

### **Article 38- Sistema comptable**

El Servei comptable d'aquesta Administració, es regirà pel que disposa l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local. També serà aplicable de forma supletòria la normativa comptable marc establerta a l'Ordre EHA/1037/2010, de 13 d'abril, per la qual s'aprova el Pla General de Comptabilitat Pública. La normativa comptable que regeix per a l'administració general de l'Estat tindrà caràcter de supletòria, d'acord amb el que estableix l'article 4.1a) de la Llei de bases de règim local.

El sistema comptable serà homogeni per a tot l'àmbit municipal, excepte les societats privades municipals que es regiran pel Pla de comptabilitat de l'empresa privada aprovat pel R.D. 1514/2007, de 16 de novembre.

### **Article 39– Instruccions de tancament comptable**

El Servei d'Intervenció, d'acord amb les atribucions que li atorga la regla 9.e) de la Instrucció del model normal de comptabilitat local (ICAL), aprovada mitjançant l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, del Ministeri d'Economia i Hisenda, elaborarà abans de l'1 de novembre les instruccions tècniques reguladores del tancament de l'exercici comptable, que seran aprovades per la regidoria d'Hisenda.

Les instruccions reguladores del tancament de l'exercici contindran, com a mínim, les següents determinacions:

- Data límit per a la tramitació ordinària dels vals de compra i contracte menors.
- Dates límit per a l'aprovació de les modificacions de pressupost per part dels diferents òrgans competents.
- Data límit per a l'enregistrament provisional d'operacions en l'aplicació de gestió pressupostària.
- Requisits de tancament dels manaments lliurats a justificar i de les bestretes de caixa fixa.
- Data límit perquè els serveis gestors informin del destí dels romanents de crèdit sense finançament afectat, als efectes de la seva possible inclusió en l'expedient d'incorporació.
- Data límit perquè els serveis gestors informin del destí dels romanents de crèdit amb finançament afectat disponibles, als efectes de la confecció de l'expedient d'incorporació.
- Data límit perquè els serveis gestors informin, en relació a les subvencions rebudes i pendents de reconèixer comptablement, de l'import de la despesa per la qual es realitza la justificació i la data màxima en la qual s'enviarà a l'entitat atorgant.

### **Article 40– Operacions prèvies en l'estat de despeses**

Al final de l'exercici, s'ha de verificar que tots els acords municipals que comporten reconeixement de l'obligació han tingut reflex comptable en fase "O". En especial, les subvencions concedides el pagament de les quals no hagi estat ordenat al final de l'exercici es comptabilitzen en fase O, tot i que la percepció efectiva de fons resti condicionada al compliment d'alguns requisits.

Els serveis gestors han de sol·licitar als contractistes la presentació de factures de les despeses realitzades efectivament dins de l'exercici.

### **Article 41– Operacions prèvies en l'estat d'ingressos**

Tots els cobraments fins al 31 de desembre han de ser aplicats en el Pressupost que es tanca, i amb aquest fi es donaran les instruccions pertinents al Servei de Recaptació.

S'ha de verificar la comptabilització del reconeixement de drets en tots els conceptes d'ingrés, conforme amb el que preveu l'article 34.

#### **Article 42– Tancament del pressupost**

Els estats demostratius de la liquidació del pressupost i la proposta d'incorporació de romanents s'han d'elaborar abans de l'1 de març de l'any natural següent al que es tanca.

La liquidació del Pressupost de l'Ajuntament ha de ser aprovada per l'Alcalde, que en donarà compte al Ple en la primera sessió que celebri.

Anualment, i prèviament a la liquidació del pressupost municipal, caldrà aprovar per part de l'Alcalde els expedients següents:

- a) L'expedient de baixa de les obligacions reconegudes pendents de pagament procedents d'exercicis tancats, detallant els motius degudament justificats (duplicitat, subvencions no justificades, etc.), així com les obligacions reconegudes que siguin causa de baixa per prescripció, sempre que s'hagi atorgat als interessats un termini d'audiència per manifestar el que considerin oportú en la defensa dels seus interessos sense que se n'hagi presentat cap.
- b) L'expedient de baixa de drets reconeguts, degudament justificat en cada cas (revocacions de subvencions, imports no justificats, etc.).
- c) L'expedient de regularització dels saldos pendents per operacions no pressupostàries de tresoreria (deutors, creditors, ingressos pendents d'aplicació i despeses pendents d'aplicació) amb una antiguitat superior als quatre anys. En aquest cas es comptarà amb la col·laboració de la Tresoreria municipal.

#### **Article 43– Quantificació del saldo de dubtós cobrament**

Per a la determinació del Romanent de Tresoreria de l'Ajuntament es deduiran dels drets pendents de cobrament els que es considerin de difícil o impossible recaptació.

Es consideren drets pendents de cobrament de difícil o impossible recaptació els imports que resultin d'aplicar els següents percentatges, creixents en funció de l'antiguitat del deute, sobre els drets pendents de cobrament dels capítols 1, 2 i 3.

Exercici de què prové el deute	Percentatges de morositat
Capítol 1, 2 i 3, llevat de multes de circulació:	
n-4 i anteriors	100%
n-3	80%
n-2	40%
n-1	25%
n (exercici corrent)	5%
Multes de circulació	
n-4 i anteriors	100%
n-3	90%
n-2	60%
n-1	50%
n (exercici corrent)	50%

La resta de drets susceptibles de formar part del saldo de dubtós cobrament a tancament de l'exercici s'analitzaran individualment.

### **CAPITOL XI – CONTROL INTERN**

#### **Article 44– Exercici del control intern**

1. A l'Ajuntament s'exerciran les funcions de control intern en la seva triple accepció de funció interventora, funció de control financer i funció de control d'eficàcia, segon l'establert a l'article 213 del text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per real decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.
2. La funció interventora o acte fiscalitzador tindrà per objecte fiscalitzar tots els actes de l'Ajuntament que comportin el reconeixement i la liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que se'n derivin i la recaptació, inversió i aplicació en general dels cabdals públics, amb la finalitat que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicables a cada cas.
3. A les societats mercantils municipals s'exerciran les funcions de control financer i control d'eficàcia mitjançant informes d'auditoria financera i de compliment dels seus comptes anuals realitzats per auditors externs, d'acord amb l'addicional sisena de la Llei 26/2009 de mesures fiscals, financeres i administratives de la Generalitat de Catalunya. Els informes, conjuntament amb les al·legacions efectuades per l'òrgan auditat, formaran part del compte general que s'enviarà al Ple per al seu examen.
4. El control financer té per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de la corporació i de les societats mercantils que en depenen. Aquest control tindrà per objecte comprovar el compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació i del grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos. El control financer es farà per procediments d'auditoria d'acord amb les normes d'auditoria del sector públic.
5. La Intervenció efectuarà el control intern amb plena independència i autonomia respecte de les autoritats i entitats la gestió de les quals sigui objecte de control, i podrà sol·licitar tots els antecedents i documents precisos per a l'acte de control. Així mateix, podrà sol·licitar directament als diferents serveis de la corporació els assessoraments jurídics i informes tècnics que consideri necessaris.
6. L'exercici de les funcions de control financer i control d'eficàcia es desenvolupen sota la direcció del/la Interventor/a, o a càrrec dels funcionaris que es designin, els quals podran demanar l'auxili d'auditors externs, quan calgui.
7. En aplicació del Reial Decret 424/2017, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local, el Ple de la corporació va aprovar una Instrucció de control intern de l'ajuntament i els seus ens dependents que regula l'exercici d'aquesta funció.

#### **Article 45– Informació de l'execució pressupostària**

De conformitat a l'article 207 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, la Intervenció ha de presentar l'estat d'execució del pressupost municipal durant l'exercici. Atès que actualment la normativa sobre estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera estableixen obligacions per a la presentació de control trimestrals, és necessari combinar ambdues obligacions. D'aquesta forma la Intervenció municipal, a partir de l'aprovació de les presents bases, donarà coneixement al Ple del resultat trimestral de la valoració de l'estabilitat pressupostària i els períodes mig de pagament, en el primer, segon i tercer trimestre d'acord amb les dades i els terminis vinculats a la tramesa de dades sobre l'estabilitat pressupostària.

#### **DISPOSICIÓ FINAL**

Es faculta a l'Alcalde i per delegació al regidor delegat d'Hisenda i Organització per dictar quantes disposicions consideri necessàries per al desenvolupament i aclariment de les presents bases d'execució.”

**Les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=4945.0>

**L'alcalde sotmet el dictamen 3.2 a votació, i el Ple l'aprova per 15 vots afirmatius (8 GMCDC i 7 GMERC), 3 vots negatius (3 GMCUP) i 7 abstencions (3 GMPSC, 2 GMC's, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i, per tant, esdevé acord plenari amb les actuacions que ha quedat reproduït.**

#### **4. ÀREA DE TERRITORI**

##### **4.1 Regidoria delegada d'Urbanisme i Llicències**

##### **4.1.1.- Dictamen sobre aprovació inicial, si escau, de la modificació puntual del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) de Manresa. Precisió de les actuacions d'interès públic en sòl no urbanitzable.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Urbanisme i Llicències, de 10 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“Antecedents

El 26 de juliol de 2016, l'empresa Hidrodata SA va demanar llicència d'obres menors per a la substitució d'un tub de la Central hidroelèctrica de les Marcetes on desenvolupen la seva activitat. En data 20 de gener de 2017, des de l'Ajuntament es va resoldre denegar la llicència d'obres sol·licitada atès que es va comprovar que l'activitat no disposa de la corresponent autorització municipal si bé sembla que es duu a terme des d'almenys el 1906 amb la corresponent concessió actualment vigent de la Junta d'aigües de la Generalitat de Catalunya.

Es tracta d'una activitat de producció d'energia elèctrica mitjançant l'aprofitament de les aigües del riu Llobregat en l'indret conegut com a Salt de les Marcetes. La finca on se situa l'activitat es troba en pk 4,5 de la carretera BV-1225 de Manresa al Pont de Vilomara. Les construccions destinades a aquesta activitat –el canal, l'edifici de la central i la torre transformador - daten de 1908, 1920 i 1931 respectivament i es troben incloses en el Pla especial i catàleg de protecció del Patrimoni arquitectònic aprovat definitivament el 5 de desembre de 2012. Els elements inclosos són l'I008.01, I008.02 i I008.03 de l'esmentat Pla especial. En el recinte, que es troba en bon estat de conservació i de manteniment i integració en relació al sòl no urbanitzable, s'hi troben també un alzina i diversos til·lers inclosos en el Pla especial urbanístic de Protecció d'arbres i arbredes aprovat definitivament el 16 de maig de 2011. L'edifici de la central també està inclosa com a element c-077 en el Pla especial i catàleg de masies i cases rurals aprovat definitivament el 30 d'octubre del 2013.

El 28 de juliol de 2017, des de l'Ajuntament es va incoar l'expedient administratiu de protecció de la legalitat i es va requerir la sol·licitud de títol administratiu habilitant que en aquest cas quedava subjecte a l'aprovació d'un projecte d'actuació específica d'interès públic en sòl no urbanitzable. A partir de la voluntat expressada per la propietat de regularitzar la situació, des de la Secció de Planejament de l'Ajuntament

es proposa la redacció d'un Pla especial que reguli l'ordenació de l'activitat i de les edificacions com a alternativa al projecte d'actuació específica d'interès públic.

El 26 de setembre de 2018 l'empresa Hidrodata S.A. va entrar per registre el Pla Especial d'Usos Les Marcetes per a la seva tramitació. Aquest Pla Especial té per objectiu la regularització administrativa de l'activitat de producció d'energia elèctrica. Per la informació de què es disposa, l'activitat de central hidroelèctrica ha estat funcionant ininterrompudament des de la seva implantació amb diversos canvis de propietat i renovacions de la concessió.

D'acord amb el POUM que va entrar en vigor el 26 d'octubre de 2017, l'àmbit del pla Especial se situa en sòl no urbanitzable qualificat de Zona de protecció de corredors ecològics –clau10.1-. Pel que fa a la regulació, es modifiquen les condicions urbanístiques de la finca de manera que, si bé d'acord amb la legislació urbanística, mitjançant un projecte d'actuació específica d'interès públic o un pla especial urbanístic, seria possible l'autorització de l'activitat, les noves determinacions del planejament municipal no ho permetrien. De l'anàlisi d'aquesta circumstància s'ha observat que les limitacions que fixa el POUM tampoc permetrien el desenvolupament d'actuacions com les xarxes de serveis que poden ser imprescindibles des del punt de vista de l'interès públic en sòl no urbanitzable.

Es planteja, doncs, la redacció de la present modificació puntual del POUM als efectes de corregir aquesta situació tot i preservant els objectius ambientals que el POUM atribueix al sòl no urbanitzable.

L'àmbit de la modificació comprèn els terrenys en sòl no urbanitzable qualificats de:

- \_Zona de Protecció de corredors ecològics (clau 10.1)
- \_Zona de Mosaic agroforestal de Protecció ecològica i paisatgística (clau 10.2)
- \_Zona de Protecció paisatgística de balços i costers (clau 11)
- \_Zona Agrícola (clau 12.1)
- \_Zona agrícola de la sèquia (clau 12.2)

Pel que fa a les Zones de sòl no urbanitzable en sistemes d'infraestructures (claus 10/A, 11/A, 12/A) també quedarien modificades indirectament atès que les condicions d'ordenació se subjecten també al que s'estableix a les zones contigües a les quals donen continuïtat (claus 10, 11 i 12).

La proposta de modificació pretén principalment ajustar la normativa del sòl no urbanitzable amb l'objectiu que les xarxes de serveis tècnics puguin implantar-se d'acord amb les condicions i la tramitació prevista pel Text refós de la Llei d'urbanisme.

En concret es modifiquen els articles 292, 300, 324 i 336 que en cada clau del sòl no urbanitzable regulen les condicions particulars de les actuacions d'interès públic fixant unes condicions de finca mínima i d'ocupació màxima. En aquests articles s'hi afegeix un segon punt per establir com a excepció al compliment d'aquestes condicions les actuacions les xarxes de serveis tècnics i les actuacions d'interès públic existents amb anterioritat a 1956.



En un tercer punt d'aquests articles, s'afegeix l'aclariment que l'autorització requerirà de totes maneres seguir el procediment i les condicions previstes per la Llei d'Urbanisme per tal que quedi constància que l'admissibilitat que estableix el POUM no obsta que les actuacions restin condicionades a les condicions d'integració i de mínim impacte sobre el sòl no urbanitzable previstes per la legislació urbanística vigent.

Amb l'objectiu d'unificar la regulació de totes les claus urbanístiques s'afegeix un article 312bis que es proposa suplir la manca de regulació particular de les actuacions d'interès públic en la clau 11. En aquest article s'estableix la condició de finca mínima de 2Ha i d'ocupació màxima del 10% en un primer punt i s'afegeixen els altres dos punts ja previstos en la resta de claus exposades anteriorment.

Adicionalment s'afegeix a l'art. 396 que regula els usos en sòl no urbanitzable, una precisió sobre les actuacions de producció d'energia mitjançant energies renovables, afegint les instal·lacions eòliques a l'ús d'instal·lacions solars i la resta d'instal·lacions de producció d'energia a partir de font renovables a l'ús de xarxes de serveis.

Consideracions legals

#### Contingut

L'article 96 Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme, disposa que la modificació de qualsevol dels elements d'una figura de planejament urbanístic es subjecta a les mateixes disposicions que en regeixen la formació.

D'acord amb l'article 97 del mateix text legal, les propostes de modificació d'una figura de planejament urbanístic han de raonar i justificar la necessitat d'aquesta, així com la conveniència i oportunitat en relació amb els interessos públics i privats concurrents. En aquest supòsit la Memòria explica abastament l'interès públic de la modificació, referida, bàsicament a les xarxes de serveis i altres actuacions d'interès públic en sòl no urbanitzable.

Com s'ha dit en els antecedents, no es produeix cap dels supòsits que contempnen els articles 98 i 99 TRLU, (no afecta al sistema d'espais lliures, ni de zones verdes ni d'equipaments esportius, com tampoc comporta un increment de sostre edificable, de la densitat de l'ús residencial ni de la intensitat dels usos. Tampoc suposa una transformació dels usos existents).

Des del punt de vista mediambiental, els ajustos proposats no constitueixen variacions fonamentals de les estratègies, les directrius i les propostes o de la cronologia del pla, i no produeixen diferències en els efectes previstos o en la zona d'influència. Per aquest motiu es considera que ens trobem en la situació de modificacions menys que menors prevista per la legislació ambiental

### Tramitació

Quant a la tramitació, d'acord amb l'article 85 TRLU, un cop aprovat inicialment el Pla s'haurà de sotmetre l'expedient a informació pública pel termini d'un mes, a l'efecte de què puguin formular-se al·legacions. La convocatòria d'informació pública s'ha d'ajustar al que disposa l'article 23 Reglament de la Llei d'Urbanisme (Decret 305/2006, de 18 de juliol). De conformitat amb l'apartat b) de l'esmentat article, en el supòsit de tramitar modificacions puntuals de plans d'ordenació urbanística municipal, l'edecte s'ha de publicar en un diari de més divulgació a més del Butlletí Oficial que correspongui. El termini d'informació es computa des de la darrera publicació obligatòria. A més, els Ajuntaments de més de 10.000 habitants han de donar a conèixer per mitjans telemàtics la convocatòria d'informació pública així com garantir la consulta dels instruments de planejament per aquests mitjans.

Simultàniament al tràmit d'informació pública i, d'acord amb l'article 85.5 del Text Refós de la Llei d'Urbanisme, s'ha de sol·licitar informe als organismes afectats per raó de llurs competències sectorials, si s'escau. En aquest cas, se n'haurà de sol·licitar a la Direcció General de desenvolupament rural, Agència Catalana de l'Aigua, Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial de la Generalitat, i Oficines territorials d'Acció i Avaluació ambiental (oficina de Medi Ambient), de conformitat amb l'article 55 del Decret 262/2016, de 7 de juny, i al Departament de Cultura (Patrimoni) per haver-ho indicat així la Comissió permanent del Patrimoni.

En relació a la subjecció a avaluació ambiental estratègica, atès el contingut i objecte de la modificació, en la qual no s'altera la classificació del sòl no urbanitzable, no resta subjecta al que disposa la Llei 6/2009, del 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes i la Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental i, per tant, no s'ha de sotmetre a avaluació ambiental.

### Competència

En virtut de l'article 22, lletra c), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, la competència per a l'aprovació inicial del planejament general correspon al Ple. També ho disposa l'article 52.2 c) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

D'acord amb l'article 114.3 k), del Text refós de la Llei municipal i de règim local, els acords relatius a la tramitació dels plans i instruments d'ordenació urbanística, requereixen el vot favorable de la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació.

Vist l'informe jurídic emès per la cap de la secció de Gestió Urbanística.

El regidor delegat d'Urbanisme i Llicències, un cop informat aquest dictamen per la Comissió Informativa de Territori, proposa al Ple de la Corporació l'adopció dels següents:

## ACORDS

**1r. APROVAR INICIALMENT LA MODIFICACIÓ PUNTUAL DEL PLA D'ORDENACIÓ URBANÍSTICA MUNICIPAL (POUM) DE MANRESA, PRECISIÓ DE LES ACTUACIONS D'INTERÈS PÚBLIC EN SÒL NO URBANITZABLE**, redactat pels serveis tècnics municipals, de conformitat amb allò que disposa l'article 85 Decret legislatiu 1/2010, de 3 de d'agost pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.

**2n. EXPOSAR** al públic la Modificació puntual aprovada inicialment durant un termini d'un mes, a comptar des del dia hàbil següent al de la darrera publicació del corresponent anunci en el Butlletí Oficial de la Província i en un dels diaris de més circulació, i en els mitjans telemàtics, als efectes de presentació d'al·legacions, tal com ho disposa l'article 85.4 del Text refós de la Llei d'Urbanisme, i article 23.1.b) del Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.

**3r. SOL·LICITAR INFORMES** a la Direcció General de desenvolupament rural, Agència Catalana de l'Aigua, Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial de la Generalitat, i Oficines territorials d'Acció i Avaluació ambiental (oficina de Medi Ambient), de conformitat amb allò que prescriu l'article 85.5 del Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme, i al Departament de Cultura (Patrimoni) per haver-ho indicat així la Comissió permanent del Patrimoni.”

**Les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=11437.0>

**L'alcalde sotmet el dictamen 4.1.1 a votació, i el Ple l'aprova per 23 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC, 2 GMCUP, 2 GMPSC, 2 GMC's, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey) i 2 abstencions (1 GMCUP i 1 GMPSC), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

*Es fa constar que el regidor Jordi Masdeu Valverde del GMCUP i el regidor Felip González Martín del GMPSC, es trobaven fora de la sala en el moment de la votació.*

**L'alcalde informa que la Junta de Portaveus va acordar que es fes el debat conjunt i la votació separada dels punts 4.1.2 i 4.1.3 de l'ordre del dia.**

**4.1.2.- Dictamen sobre aprovació, si escau, del document “Avantprojecte director de les intervencions a l'Antic Col·legi de Sant Ignasi”.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Urbanisme i Llicències, de 10 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

#### “Fets

1. L'equip tècnic del Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials ha redactat el document **“Avantprojecte director de les intervencions a l'Antic Col·legi de Sant Ignasi”**, amb unes actuacions arquitectòniques definides i quantificades en **Cinc milions quatre-cents tres mil set-cents cinquanta-set euros amb setze cèntims (5.403.757,16 €)**, IVA inclòs.
2. D'acord amb l'article 21 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS) i, segons consta a l'informe tècnic, de data 5 de desembre del 2018, el document redactat constitueix un avantprojecte que fixa els criteris i solucions globals per a la rehabilitació, ampliació i millora de l'edifici de l'Antic Col·legi de Sant Ignasi, seu actual del Museu Comarcal de Manresa i de l'Arxiu Comarcal del Bages.
3. El planejament urbanístic vigent qualifica els espais de l'edifici de l'Antic Col·legi de Sant Ignasi com a sistema d'equipament cultural (clau E.4). El solar ocupat antigament per l'església de Sant Ignasi és qualificat com a sistema d'equipament cultural (E.4) i de sistema d'itineraris de vianants (clau a.2). Els nous volums projectats se situen sobre sòl qualificat de sistema d'equipament cultural. L'edifici està inclòs en el Pla Especial Urbanístic de Protecció del Patrimoni arquitectònic, arqueològic, paleontològic, geològic i paisatgístic de Manresa (fitxa P006), amb la categoria de Bé Cultural d'Interès Nacional (BCIN).

#### Fonaments de drets

1. La Secció Segona del Títol Primer, referent a les obres locals, de Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS), aprovat per Decret 179/95, de 13 de juny, regula els avantprojectes i les bases tècniques, disposant l'article 21.1 que *quan en una obra local ordinària concorrin circumstàncies especials determinades per la magnitud, la complexitat, el llarg termini d'execució o la possibilitat de diverses solucions, o a l'efecte d'incloure-la en un pla de cooperació d'obres i serveis en els ens locals, l'òrgan competent d'aquests podrà acordar la redacció d'un avantprojecte de l'obra, amb l'abast i el contingut que a aquests efectes estableixi el mateix acord.* Així mateix, l'article 21.2, estableix que el contingut de l'avantprojecte, *serà el suficient per tal que dels documents que l'integren se'n puguin conèixer els criteris de l'òrgan que l'aprovi sobre els extrems fonamentals i les condicions bàsiques per elaborar el projecte, i, en tot cas, hi hauran de constar una memòria, els plànols necessaris per a la definició esquemàtica de l'obra, el pressupost i, si s'escau, un estudi relatiu a la descomposició de l'avantprojecte en projectes parcials i les etapes per a la seva elaboració i execució.* I que l'avantprojecte, (article 21.3) *no revesteix caràcter executiu i tan sols té efectes administratius interns o, quan calgui, interadministratius.*
2. L'article 22.2 del mateix ROAS, disposa que l'aprovació d'un avantprojecte, *no eximeix l'administració del deure de redactar i aprovar el corresponent projecte, si es pretén contractar l'execució de les obres.*
3. La competència per a l'aprovació dels avantprojectes correspon al mateix òrgan al qual correspon aprovar els projectes.

4. L'article 22.1. ñ) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i l'article 52.2, o), del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, disposen que correspon al Ple l'atribució d'aprovació dels projectes d'obres i serveis quan sigui competent per a la seva contractació o concessió, i quan encara no estiguin previstos en el pressupost. La competència per aprovar el present avantprojecte, per tant no consignat al pressupost, correspon al Ple de la Corporació.

Tenint en compte els fets i fonaments de dret exposats, com a tinent d'alcalde, regidor delegat d'Urbanisme i Llicències, en exercici de les competències que m'han estat conferides per la delegació expressada en la Resolució de l'alcalde núm. 4619, de 19 de maig del 2017, i publicada al BOP de 2 de juny del 2017, proposo al Ple de la Corporació, l'adopció del següent

### ACORD

**1. Aprovar el document “*Avantprojecte director de les intervencions a l'Antic Col·legi de Sant Ignasi*”, que conté les actuacions arquitectòniques definides i quantificades en **Cinc milions quatre-cents tres mil set-cents cinquanta-set euros amb setze cèntims (5.403.757,16 €)**, IVA inclòs.**

**2. Publicar l'acord** d'aprovació de l'avantprojecte a la seu electrònica i en el Butlletí Oficial de la Província.”

**La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=11843.0>

**4.1.3.- Dictamen sobre aprovació, si escau, del document “*Projecte bàsic de les ales sud i oest de l'Antic Col·legi de Sant Ignasi*”.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Urbanisme i Llicències, de 10 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

#### “Fets

1. L'equip tècnic del Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials ha redactat el document “**Projecte bàsic de les ales sud i oest de l'Antic Col·legi de Sant Ignasi**”, amb unes actuacions definides i quantificades en **Quatre milions cent tretze mil nou-cents quaranta euros (4.113.940,00 €)**, IVA inclòs.

2. D'acord amb l'article 21 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS) i, segons consta a l'informe tècnic, de data 5 de desembre del 2018, el projecte redactat constitueix un document bàsic que fixa l'ordenació i les solucions arquitectòniques per a la rehabilitació de les ales sud i oest i per a la construcció d'uns nous accessos a l'edifici, amb l'objectiu de garantir la coherència de les execucions per fases que es preveuen en aquesta part de l'edifici.

3. El planejament urbanístic vigent qualifica els espais de l'edifici de l'Antic Col·legi de Sant Ignasi com a sistema d'equipament cultural (clau E.4). El solar ocupat antigament per l'església de Sant Ignasi és qualificat com a sistema d'equipament cultural (E.4) i de sistema d'itineraris de vianants (clau a.2). Els nous volums projectats se situen sobre sòl qualificat de sistema d'equipament cultural. L'edifici està inclòs en el Pla Especial Urbanístic de Protecció del Patrimoni arquitectònic, arqueològic, paleontològic, geològic i paisatgístic de Manresa (fitxa P006), amb la categoria de Bé Cultural d'Interès Nacional (BCIN).

#### Fonaments de drets

1. La Secció Segona del Títol Primer, referent a les obres locals, de Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS), aprovat per Decret 179/95, de 13 de juny, regula els avantprojectes i les bases tècniques, disposant l'article 21.1 que *quan en una obra local ordinària concorrin circumstàncies especials determinades per la magnitud, la complexitat, el llarg termini d'execució o la possibilitat de diverses solucions, o a l'efecte d'incloure-la en un pla de cooperació d'obres i serveis en els ens locals, l'òrgan competent d'aquests podrà acordar la redacció d'un avantprojecte de l'obra, amb l'abast i el contingut que a aquests efectes estableixi el mateix acord.* Així mateix, l'article 21.2, estableix que el contingut de l'avantprojecte, *serà el suficient per tal que dels documents que l'integren se'n puguin conèixer els criteris de l'òrgan que l'aprovi sobre els extrems fonamentals i les condicions bàsiques per elaborar el projecte, i, en tot cas, hi hauran de constar una memòria, els plànols necessaris per a la definició esquemàtica de l'obra, el pressupost i, si s'escau, un estudi relatiu a la descomposició de l'avantprojecte en projectes parcials i les etapes per a la seva elaboració i execució.* I que l'avantprojecte, (article 21.3) *no revesteix caràcter executiu i tan sols té efectes administratius interns o, quan calgui, interadministratius.*

2. L'article 23 es refereix als les bases tècniques, i l'apartat 2n disposa que *També els ens locals poden aprovar unes bases tècniques per a l'execució de les obres que no requereixin projecte. Aquestes bases han de definir i valorar les obres amb la precisió convenient per a la seva realització, sens perjudici que s'hagi de donar compliment a la documentació que s'exigeix en els supòsits que preveuen els articles 34 i 35 d'aquest Reglament.*

3. La competència per a l'aprovació dels avantprojectes, i en aquest cas, d'un projecte bàsic, correspon a mateix òrgan al qual correspon aprovar els projectes.

4. L'article 22.1. ñ) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i l'article 52.2, o), del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, disposen que correspon al Ple l'atribució d'aprovació dels projectes d'obres i serveis quan sigui competent per a la seva contractació o concessió, i quan encara no estiguin previstos en el pressupost. La competència per aprovar el present projecte bàsic, per tant no consignat al pressupost, correspon al Ple de la Corporació.

Tenint en compte els fets i fonaments de dret exposats, com a tinent d'alcalde i regidor delegat d'Urbanisme i Llicències, en exercici de les competències que m'han estat conferides per la delegació expressada en la Resolució de l'alcalde núm. 4619, de 19 de maig del 2017, i publicada al BOP de 2 de juny del 2017, proposo al Ple de la Corporació, l'adopció del següent

## ACORD

**1. Aprovar** el document “**Projecte bàsic de les ales sud i oest de l’Antic Col·legi de Sant Ignasi**”, que conté actuacions definides i quantificades en **Quatre milions cent tretze mil nou-cents quaranta euros (4.113.940,00 €)**, IVA inclòs.

**2. Publicar l’acord** d’aprovació del document bàsic a la seu electrònica i en el Butlletí Oficial de la Província.”

La lectura i les intervencions dels punts 4.1.2 i 4.1.3 les podeu consultar a l’enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=11870.0>

L’alcalde sotmet el dictamen 4.1.2 a votació, i el Ple l’aprova per 19 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC, 2 GMC’s, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i 6 abstencions (3 GMCUP i 3 GMPSC), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.

L’alcalde sotmet el dictamen 4.1.3 a votació, i el Ple l’aprova per 19 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC, 2 GMC’s, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i 6 abstencions (3 GMCUP i 3 GMPSC), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.

**4.1.4.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de l’assumpció de la iniciativa de la proposta de modificació puntual del POUM, presentada pel Consorci Urbanística L’Agulla, i aprovació dels treballs constitutius de l’Avanç de Planejament de la modificació puntual del POUM de Manresa i d’alteració del Planejament General de Sant Fruitós de Bages en l’àmbit del Consorci.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d’Urbanisme i Llicències, de 10 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“Antecedents

En data 23 de novembre de 2018 va tenir entrada instància del Consorci urbanístic l’Agulla adjuntant els documents relatius a l’avanç de la modificació puntual del POUM a Manresa i d’alteració del planejament general de Sant Fruitós de Bages, respecte del qual la Junta General de l’esmentat Consorci, en sessió de 13 de novembre de 2018, havia acordat la formulació de l’esmenat Avanç i traslladar-lo als ajuntaments respectius per tal que assumissin la iniciativa pública i en donessin la tramitació

corresponent, a més de les modificacions puntuals dels planejaments generals d'ambdós municipis.

Val a dir que el document presentat, ha estat redactat pels mateixos serveis tècnics dels Ajuntaments de Manresa i de Sant Fruitós de Bages, i, segons s'explica en l'acord de la Junta General del Consorci, *“funcionalment, l'avanç que formula el Consorci constitueix l'expressió d'un pacte a què arriben els dos municipis i pel qual accepten condicionar una potestat pròpia a fi d'assolir una ordenació coordinada en un espai unitari, més enllà de les divisions municipals”*.

Efectivament, d'acord amb la memòria de l'Avanç, els seus objectius generals són:

- Plantejar una proposta d'ordenació global de l'àmbit amb grau de detall suficient per determinar les estructures funcionals bàsiques de mobilitat, sistema d'espais lliures, usos, ordenació global i avanç econòmic.
- Preveure una ordenació general de l'àmbit dins del sòl no urbanitzable que sigui coherent amb els valors ambientals existents i limitar el canvi de classificació del sòl en aquests punts que per raons estrictes de la proposta d'ordenació i usos admesos siguin incompatibles amb el règim d'aquell sòl.
- Garantir en l'ordenació general, el reconeixement dels valors ambientals i paisatgístics inclosos en el document ambiental
- Avançar vers un urbanisme sostenible, amb respecte pels valors ambientals propis del lloc i amb respecte a les preexistències.

El Consorci de l'Agulla es va constituir el 30 de maig de 2008, integrat pels Ajuntaments de Manresa i Sant Fruitós de Bages, per al desenvolupament, gestió i execució urbanística dels terrenys situats al terme municipal de Manresa i Sant Fruitós de Bages al voltant de l'Agulla, delimitats en el mateix acte de constitució.

En data 10 de desembre de 2018, el Cap del Servei d'Urbanisme informa favorablement a l'assumpció de la iniciativa proposada pel Consorci l'Agulla en relació a la modificació puntual del POUM de Manresa, d'acord amb l'Avanç formulat pel mateix Consorci, i que aquest segueixi els tràmits ambientals i urbanístics que determina la legislació específica en la matèria per a la seva aprovació.

Fonaments de Dret

#### 1. Iniciativa privada

L'article 101.3 del Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme (TRLU), disposa que en la formulació de planejament general, la iniciativa privada només pot proposar-ne la formulació i l'Ajuntament iniciarà la tramitació si accepta la proposta; i l'article 107.4 del Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Llei d'urbanisme, desenvolupa aquell precepte, establint que en les propostes privades de modificacions de planejament general



només se'n pot iniciar la tramitació si l'Ajuntament assumeix la iniciativa de la proposta.

L'avanç formulat i presentat pel Consorci l'Agulla respon a aquesta iniciativa que en aquest cas és pública i formulada per un ens del qual en forma part el mateix Ajuntament, per altra banda el document ha estat redactat pels propis tècnics d'aquest Ajuntament a més dels del de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

## 2. Avanç de Planejament i avaluació ambiental estratègica.

El Text refós de la Llei d'Urbanisme (Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost), en el seu article 96, disposa que "la modificació de qualsevol dels elements d'una figura de planejament urbanístic se subjecta a les mateixes disposicions que en regeixen la formació". L'article 85 TRLU en regular la tramitació dels plans d'ordenació urbanística municipal, no esmenta expressament els avanços de planejament; en canvi, el Reglament de la Llei d'Urbanisme (Decret 305/2006, de 18 de juliol), a l'article 106 sí que es recull, com a potestatiu, la possibilitat de publicar i sotmetre a informació pública els avanços de planejament a fi i efecte de facilitar la participació dels ciutadans. L'article 101.1. c) també recull com a actuacions preparatòries de la formulació de planejament, la subjecció a informació pública de l'avanç de l'instrument de planejament.

Tanmateix, en el present supòsit resulta necessari disposar d'un document previ al de la modificació, atès que ens trobem davant d'un àmbit de modificació que es situa pràcticament en la seva totalitat en sòl no urbanitzable, preveient l'alteració d'una part de l'esmentat sòl. Aleshores cal ajustar-se a les prescripcions de la Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental, i a la Llei 6/2009, de 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes, així com a la Disposició Addicional 8a de la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica. En aquest sentit, s'incorpora el document inicial estratègic (art. 18 Llei 6/2009), per efectuar les consultes a l'OTAA (oficina tècnica d'avaluació ambiental), dins el tràmit previ d'avaluació ambiental.

## 3. Tramitació i procediment d'avaluació ambiental estratègica ordinària.

Per altra banda, l'article 99 segon paràgraf disposa que les modificacions de planejament general que comportin increment de sostre edificable, de la densitat, de l'ús residencial o de la intensitat dels usos o de la transformació dels usos establerts anteriorment, que tinguin lloc abans de transcórrer el termini de cinc anys de vigència d'aquest, es requereix un informe favorable de la comissió territorial d'urbanisme competent, abans de la tramitació.

D'acord amb l'article 23 de la Llei 6/2009, de 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes, la versió preliminar de qualsevol pla o programa sotmès a avaluació ambiental, així com el corresponent estudi ambiental estratègic han de ser sotmesos a consulta a les administracions públiques afectades i del públic interessat i a un tràmit d'informació pública durant un termini mínim de 45 dies.

La convocatòria d'informació pública s'ha d'ajustar a allò que regula amb caràcter general l'article 23 del RLU. De conformitat amb l'apartat b) del punt 1 de l'esmentat article, en el supòsit de tramitar la modificació puntual dels plans d'ordenació urbanística, l'edicte s'ha de publicar al diari oficial o Butlletí Oficial que correspongui i a un dels diaris de premsa periòdica de més divulgació en l'àmbit municipal o supramunicipal al qual es refereixi el projecte en tramitació". A més, els Ajuntaments de més de 10.000 habitants han de donar a conèixer per mitjans telemàtics la convocatòria d'informació pública i garantir la consulta del projecte per aquests mitjans, en els procediments de planejament. El termini d'informació es computa des de la darrera publicació obligatòria.

En virtut de l'article 22, lletra c), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, la competència per a l'aprovació inicial del planejament general correspon al Ple. També ho disposa l'article 52.2 c) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. L'esmentat precepte no especifica quin és l'òrgan competent en el supòsit d'avanç de planejament, si bé tenint en compte que tots els tràmits que afecten al planejament general s'atribueixen al Ple, es considera que l'avanç de planejament també correspon a aquest òrgan.

D'acord amb l'article 114.3 k), del Text refós de la Llei municipal i de règim local, els acords relatius a la tramitació dels plans i instruments d'ordenació urbanística, requereixen el vot favorable de la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació.

Vist l'informe jurídic emès per la cap de la secció de Gestió Urbanística.

El regidor delegat d'Urbanisme i Llicències, un cop informat aquest dictamen per la Comissió Informativa de Territori, proposa al Ple de la Corporació l'adopció dels següents:

## **A C O R D S**

**Primer.- ASSUMIR LA INICIATIVA** de la proposta de modificació puntual del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal presentada pel CONSORCI L'AGULLA, de conformitat amb allò disposat a l'article 107.4 Reglament de la Llei d'Urbanisme.

**Segon.-** Aprovar els treballs constitutius de l'Avanç de Planejament de la **MODIFICACIÓ PUNTUAL DEL POUM DE MANRESA I D'ALTERACIÓ DEL PLANEJAMENT GENERAL DE SANT FRUITÓS DE BAGES EN L'ÀMBIT DEL CONSORCI DE L'AGULLA** redactat pels serveis tècnics de planejament d'aquest Ajuntament juntament amb els serveis tècnics de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, a l'empara del que disposa l'article 106 del Reglament de la Llei d'Urbanisme.

**Tercer.-** Sotmetre a informació pública el document aprovat en l'anterior apartat i l'estudi ambiental estratègic, per tal que dins del termini **de QUARANTA-CINC DIES**, comptat a partir de l'endemà de la darrera publicació del present l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província, i en un dels diaris de més divulgació, puguin presentar-se per

part de corporacions, associacions i particulars tota mena de suggeriments o propostes alternatives. Publicar-ho també en els mitjans de comunicació local i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

**Quart.-** Trametre la documentació de l'Avanç al Departament de Territori i Sostenibilitat perquè emeti informe urbanístic i territorial i a l'OTAA perquè elabori el document d'abast de l'estudi ambiental estratègic,

**Cinquè.-** Sol·licitar informe a la Comissió Territorial d'Urbanisme de la Catalunya Central, a efectes que emeti l'informe previst a l'article 99.2 del Text refós de la Llei d'Urbanisme.

**Sisè.-** Facultar l'alcalde-president per a la signatura de tota la documentació necessària per a la complimentació de l'expedient.”

**La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=13410.0>

**L'alcalde sotmet el dictamen 4.1.4 a votació, i el Ple l'aprova per 22 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC, 3 GMPSC, 2 GMC's, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i 3 abstencions (3 GMCUP), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

## **5. ÀREA DE DRETS I SERVEIS A LES PERSONES**

### **5.1 Regidoria delegada de Cultura i Joventut**

#### **5.1.1.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la ratificació de l'aprovació del nou text dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística.-**

El secretari presenta el dictamen de la regidora delegada de Cultura, de 4 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“Fets

1. El Consell Executiu de la Generalitat va aprovar la creació del Consorci per a la Normalització Lingüística i els seus Estatuts en les sessions del 3 i de l'11 d'octubre de 1988. El 15 de desembre de 1988 va tenir lloc l'acte de constitució del Consorci. L'Ordre del conseller de Cultura de 28 de febrer de 1989 va donar publicitat a la creació del Consorci per a la Normalització Lingüística. Els

Estatuts del Consorci van ser modificats per l'Acord GOV/133/2015, de 4 d'agost, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de determinats consorcis participats per l'Administració de la Generalitat a través del Departament de Cultura, que va adaptar-los a les darreres modificacions legals sobre règim dels consorcis.

2. El Consorci per a la Normalització Lingüística està integrat per 136 entitats: l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 97 ajuntaments, 37 consells comarcals i la Diputació de Girona.
3. El Consorci per a la Normalització Lingüística té per objecte fomentar el coneixement, l'ús i la divulgació de la llengua catalana. Les seves finalitats són estendre el coneixement de la llengua catalana en l'àmbit de l'ensenyament no reglat, fomentar l'ús del català en tots els àmbits de la societat al territori i contribuir a la divulgació de la llengua catalana en col·laboració amb altres organismes i entitats.
4. L'Ajuntament de Manresa, per acord plenari adoptat en sessió de 18 de maig de 1988, va acordar d'integrar-se, com a membre de ple dret, al Consorci per a la Normalització Lingüística. En la mateixa sessió es van aprovar inicialment els Estatuts pels quals s'havia de regir l'esmentat Consorci. L'aprovació final va ser ratificada per unanimitat al Ple de 21 de setembre de 1988.
5. En compliment de les resolucions aprovades pel Parlament de Catalunya i per la necessitat d'adequació a la normativa bàsica que regula els consorcis i la creixent complexitat i increment del volum de personal i dels serveis que presta, el Govern de la Generalitat va aprovar, per l'Acord 43/2018, publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* el 12 de juliol de 2018, el nou text dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística. Es va optar per aprovar un nou text estatutari, que incorpora les modificacions requerides, per seguretat jurídica.
6. Prèviament, i en data 6 de juliol de 2017, el Ple del Consorci per a la Normalització Lingüística va aprovar la proposta de nous estatuts d'aquesta entitat.
7. El dia 22 de novembre de 2018 el cap de la Secció de Cultura va emetre un informe en què exposava les novetats més rellevants dels nous Estatuts i en proposava la seva ratificació.

#### Fonaments de dret

1. Articles 113 i següents de la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
2. Articles 118 i següents de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

3. L'article 25.1 dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística disposa que la modificació dels estatuts ha de ser ratificada pels ens consorciats.
4. L'article 52.2 b) del Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el 22.2 b) de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local, estableixen que correspon al Ple prendre acords relatius a la participació en organitzacions supramunicipals.

Tenint en compte els fets i fonaments de dret exposats, proposo al Ple de la Corporació l'adopció del següent

#### **ACORD**

1. **RATIFICAR** l'aprovació del nou text dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística efectuada per acord del Govern de la Generalitat 43/2018, de 10 de juliol de 2018, publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* el 12 de juliol de 2018, segons l'annex 1 que consta en aquest document.
2. **PUBLICAR** aquest acord al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.”

#### **“Annex 1 Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística**

##### Article 1

##### Naturalesa i membres

1. El Consorci per a la Normalització Lingüística és un ens públic de caràcter associatiu, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, integrat, amb caràcter voluntari, per les administracions públiques que figuren a l'annex 2.
2. La incorporació al Consorci de nous membres s'ha de dur a terme si així ho acorden els òrgans competents, mitjançant la signatura d'un conveni d'adhesió, on s'han d'especificar les condicions d'integració, com també les obligacions i els compromisos d'ambdues parts.
3. El Consorci s'adscriu a l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el departament competent en matèria de política lingüística.
4. El Consorci es regeix per aquests Estatuts i el reglament de règim interior del Consorci, per la normativa general reguladora dels consorcis i, supletòriament, per la normativa aplicable a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

##### Article 2

##### Durada i seu

1. El Consorci es constitueix per un temps indefinit.
2. El Consorci té la seu al carrer de Muntaner, 221, 08036 Barcelona.

##### Article 3

##### Personalitat i capacitat jurídica

1. El Consorci té personalitat jurídica pròpia i independent de la dels seus membres, i plena capacitat jurídica i d'obrar, dins l'àmbit de les seves competències i finalitats.

En conseqüència, pot adquirir, posseir, reivindicar, permutar, gravar i alienar tota mena de béns, celebrar contractes, assumir obligacions, establir i explotar serveis, interposar recursos i exercir les accions que preveuen les lleis i en general realitzar tots els actes necessaris per al compliment de les finalitats que li són atribuïdes, d'acord amb el que disposen aquests Estatuts i la legislació aplicable.

2. El Consorci té les potestats següents: la reglamentària en relació amb els serveis que presta; la d'autoorganització; la tributària, referida a les taxes i preus; la financera; la de programació o planificació; la d'execució forçosa i la sancionadora, en relació amb els serveis i béns del Consorci; la de revisió d'ofici dels seus actes i acords, i les necessàries per a la protecció dels béns del Consorci o adscrits per les entitats consorciades.

3. El Consorci té la consideració d'Administració pública a l'efecte del que preveu la normativa de contractes del sector públic.

#### Article 4

##### Objecte i finalitats

1. L'objecte del Consorci és fomentar el coneixement, l'ús i la divulgació de la llengua catalana.

2. Les finalitats de Consorci són:

- a) Estendre el coneixement de la llengua catalana en l'àmbit de l'ensenyament no reglat.
- b) Fomentar l'ús del català en tots els àmbits de la societat al territori.
- c) Contribuir a la divulgació de la llengua catalana en col·laboració amb altres organismes i entitats.

3. Per a l'acompliment d'aquestes finalitats, el Consorci:

a) Organitza la formació de català, general i específica, de diferents nivells i modalitats amb l'objectiu de

facilitar i millorar el coneixement i l'ús de la llengua.

b) Proporciona els primers coneixements de la llengua catalana i de l'entorn per facilitar l'acollida lingüística de les persones nouvingudes.

c) Afavoreix la creació d'espais per a l'ús de la llengua catalana i organitza activitats que interrelacionen la llengua amb la cultura i l'entorn.

d) Presta serveis d'assessorament lingüístic orientats a facilitar l'autonomia lingüística.

e) Desenvolupa programes d'actuació per tal de millorar la presència i la qualitat de la llengua en l'àmbit econòmic i professional.

f) Estableix mecanismes de col·laboració amb entitats i institucions públiques i privades per a l'acompliment del seu objectiu.

#### Article 5

##### Òrgans de govern i administració

El Consorci és governat i administrat pels òrgans següents:

- a. El Ple
- b. El Consell d'Administració
- c. La Presidència
- d. La Gerència

#### Article 6

##### Composició del Ple

1. El Ple està integrat per les entitats consorciades, que disposen dels vots en la proporció següent:
  - a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya té el 51% de la totalitat de vots.
  - b) Els altres ens consorciats tenen el 49% de la totalitat dels vots, distribuïts en funció del seu percentatge de participació en el finançament del Consorci.
2. La Presidència del Ple, que alhora és la Presidència del Consorci, correspon a la persona titular de la direcció general competent en matèria de política lingüística.
3. Cada entitat consorciada designa un vocal, excepte l'Administració de la Generalitat de Catalunya que pot designar fins a un màxim de deu vocals sense perjudici de l'assignació de vots a què fa referència l'apartat 1.
4. Els membres de les entitats consorciades que no hi assisteixin poden delegar el vot en la Presidència o en els membres de les altres entitats consorciades.
5. Una persona representant del Comitè d'Empresa del Consorci i la persona titular de la Gerència assisteixen a les reunions del Ple amb veu però sense vot.
6. La Secretaria del Ple, que no és membre d'aquest, assisteix a les sessions amb veu i sense vot.
7. Poden assistir al Ple, amb dret a veu i sense vot, altres persones que convidi la Presidència i, si escau, a proposta dels ens locals, perquè les seves aportacions puguin ser útils per decidir sobre els punts de l'ordre del dia.

#### Article 7

##### Funcions del Ple

El Ple, com a màxim òrgan de govern, té les funcions següents:

- a. Aprovar la modificació dels Estatuts.
- b. Ratificar el projecte de pressupost i dels comptes anuals aprovats pel Consell d'Administració.
- c. Vetllar per la consecució de les finalitats pròpies del Consorci.
- d. Ratificar el Pla general d'actuació i els programes anuals d'activitats del Consorci aprovats pel Consell d'Administració.
- e. Ratificar el reglament de règim interior aprovat pel Consell d'Administració.
- f. Ratificar la incorporació i l'exclusió de nous membres al Consorci.
- g. Acordar la dissolució del Consorci, nomenar el liquidador i acordar, si escau, les condicions de la quota de liquidació dels béns del Consorci.

#### Article 8

##### Funcionament del Ple

1. El Ple es pot constituir i convocar, pot celebrar sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.  
En les sessions que el Ple celebri a distància, els seus membres poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, telefònics i audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què es produeixen així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. El correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències es consideren mitjans electrònics vàlids.
2. Perquè la constitució del Ple sigui vàlida als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i preses d'acords, es requereix l'assistència, presencial o a distància, de les persones que ostentin la Presidència i la Secretaria, o, si és el cas, de les qui les supleixin, i cal que els membres que hi assisteixin presencialment o a distància representin almenys el 61% dels vots possibles, en primera convocatòria, i el 55% en segona convocatòria.

3. Les convocatòries s'han de remetre als membres del Ple per mitjans electrònics i s'hi ha de fer constar l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seva deliberació quan sigui possible, les condicions en què tindrà lloc la sessió, el sistema de connexió, i, si escau, els llocs en què estiguin disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir i participar a la reunió.
4. Només poden ser tractats els assumptes que figuren a l'ordre del dia llevat que hi siguin presents tots els membres del Ple i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
5. Els acords del Ple s'adopten per majoria simple de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions la persona titular de la Presidència. Quan s'assisteixi a distància, els acords s'entenen adoptats al lloc que correspon a la seu del Consorci.
6. Els qui acreditin la titularitat d'un interès legítim es poden dirigir a la Secretaria del Ple perquè se'ls expedeixi una certificació dels seus acords. La certificació s'expedeix per mitjans electrònics, llevat que la persona interessada manifesti el contrari i no tingui l'obligació de relacionar-se amb les administracions per aquesta via.
7. De cada sessió que celebri el Ple la Secretaria ha d'estendre l'acta en què han de constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots, i l'explicació breu del parer d'un membre en cas que aquest ho demani.
8. Els membres del Ple que discrepin de l'acord majoritari adoptat pel Ple poden formalitzar un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, que s'ha d'incorporar al text de l'acord.
9. Les sessions que celebri el Ple es poden gravar. El fitxer resultant de la gravació, juntament amb la certificació d'autenticitat i integritat expedida per la Secretaria del Ple, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzin com a documents de la sessió, poden acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions, i s'han de conservar de manera que es garanteixi l'accés als membres del Ple.
10. L'acta de cada sessió es pot aprovar en la mateixa reunió o en la següent immediata. La Secretaria ha d'elaborar l'acta amb el vistiplau de la Presidència i l'ha de remetre per mitjans electrònics als membres del Ple els quals poden manifestar la seva conformitat o objeccions al text, a l'efecte d'aprovar-la. En cas afirmatiu, es considera aprovada a la mateixa reunió.
11. La Secretaria pot emetre certificats sobre els acords específics que s'hagin adoptat a les sessions, sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, fent-hi constar específicament aquesta circumstància.
12. El Ple es reuneix amb caràcter ordinari un cop al semestre, i amb caràcter extraordinari sempre que sigui convocat per la Presidència o a proposta d'un terç de les entitats consorciades.

#### Article 9

##### Composició del Consell d'Administració

1. El Consell d'Administració està presidit per la persona que exerceix la presidència del Ple.
2. Formen part del Consell d'Administració, a més de la Presidència del Ple, dues vicepresidències que són nomenades per la persona que exerceix la Presidència, d'entre els vocals del Consell d'Administració. La Vicepresidència primera és nomenada a proposta dels



ens locals consorciats. La Vicepresidència segona correspon a un representant de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3. El Consell d'Administració, a més de la Presidència, està integrat per vuit vocals, quatre dels quals són designats per la persona titular del departament de l'Administració de la Generalitat competent en matèria de política lingüística, a proposta de la persona titular de la direcció general que exerceix aquesta competència.

Els quatre restants són designats a proposta de les entitats associatives d'ens locals de Catalunya d'entre els representants en el Ple dels ens locals consorciats.

4. També hi han d'assistir, amb veu però sense vot, la persona titular de la Gerència i la persona que exerceix la Secretaria de Ple, que actua també com a secretari o secretària del Consell d'Administració.

5. Poden assistir al Consell d'Administració, amb dret a veu i sense vot, altres persones que convidi la Presidència, perquè les seves aportacions puguin ser útils per decidir sobre els punts de l'ordre del dia.

6. Els membres del Consell d'Administració que no hi assisteixin poden delegar el vot en la Presidència, Vicepresidències o vocals.

7. El Consell d'Administració pot crear comissions de treball o ponències que siguin necessàries o escaients per al bon funcionament de la institució. Aquestes comissions o ponències poden incorporar amb caràcter puntual o permanent persones externes al Consorci.

8. Les persones representants de les institucions i ens consorciats en el Consell d'Administració poden ser substituïdes en qualsevol moment per l'entitat o institució representada.

#### Article 10

##### Funcions del Consell d'Administració

Són funcions del Consell d'Administració:

- a. Aprovar la incorporació i l'exclusió de membres del Consorci.
- b. Aprovar els pressupostos, els comptes anuals i les operacions de crèdit, així com elevar els pressupostos i els comptes anuals al Ple per a la seva ratificació.
- c. Aprovar el Pla general d'actuació i els programes anuals d'activitats així com elevar-los al Ple per a la seva ratificació.
- d. Disposar i alienar béns i drets del Consorci, i fer-ne transaccions.
- e. Aprovar el reglament de règim interior així com elevar-lo al Ple per a la seva ratificació.
- f. Designar la persona titular de la Gerència i la que exerceixi la Secretaria del Consorci, a proposta de la Presidència.
- g. Acceptar donacions.
- h. Aprovar el mapa de serveis i centres de normalització lingüística, així com també el seu desplegament i modificació.
- i. Aprovar la plantilla, la relació de llocs de treball del personal del Consorci i les retribucions del personal d'acord amb les previsions pressupostàries i la normativa aplicable.
- j. Aprovar la contractació d'obres, serveis i subministraments quan reuneixi acumulativament els dos requisits següents:
  - j.1) Que l'import superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost.
  - j.2) Que suposi una despesa plurianual superior a quatre anys.
- k. Adoptar mesures per a la consecució de les finalitats del Consorci.
- l. Elevar al Plenari la proposta de modificació dels Estatuts.

#### Article 11

##### Funcionament del Consell d'Administració

1. Perquè la constitució del Consell d'Administració sigui vàlida, als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i preses d'acords, es requereix l'assistència, presencial o a distància, de les persones que tinguin la Presidència i la Secretaria, o, si és el cas, de les qui les supleixin, i caldrà que els membres que hi assisteixin, presencialment o a distància, representin almenys la meitat més u dels seus membres, en primera convocatòria, i la meitat en segona convocatòria.

2. El Consell d'Administració es reuneix amb caràcter ordinari un cop al semestre, i amb caràcter extraordinari, sempre que sigui convocat per la Presidència. La Vicepresidència primera i els membres designats pels ens locals consorciats en el Ple també poden demanar una convocatòria amb caràcter extraordinari, sempre que acreditin tenir almenys l'acord d'un terç de les entitats locals consorciades.

3. Els acords del Consell d'Administració s'adopten per majoria simple de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions la persona titular de la Presidència o, si no hi assisteix, la Vicepresidència segona.

4. Pel que fa a la resta de la regulació del funcionament del Consell d'Administració, és d'aplicació el que s'estableix per al Ple a l'article 8.

## Article 12

### Funcions de la Presidència

Són funcions de la Presidència:

- a. Exercir l'alta representació del Consorci.
- b. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i fixar l'ordre del dia del Ple i del Consell d'Administració, tenint en compte, si escau, la petició de la resta de membres sempre que s'hagin formulat amb l'antelació suficient.
- c. Presidir les sessions del Ple i del Consell d'Administració, moderar les deliberacions i els debats, i suspendre-les per causes justificades.
- d. Dirimir amb el seu vot els empats a l'efecte de l'adopció d'acords del Ple i del Consell d'Administració.
- e. Visar les actes i les certificacions dels acords del Ple i del Consell d'Administració.
- f. Assegurar el compliment de les lleis.
- g. Subscriure en nom del Consorci els contractes i els convenis per al compliment dels seus fins.
- h. Aprovar la contractació d'obres, serveis i subministraments excepte en el supòsit que correspon al Consell d'Administració d'acord amb l'article 10.j).
- i. Proposar al Consell d'Administració l'aprovació i la modificació del mapa de serveis i centres de normalització lingüística.
- j. Autoritzar l'obertura i la supressió dels serveis locals de català, d'acord amb la planificació general aprovada pel Consell d'Administració.
- k. Proposar al Consell d'Administració la designació de les persones que exerceixen la Gerència i la Secretaria del Consorci.
- l. Designar les persones que exerceixen la Direcció dels centres de normalització lingüística, d'acord amb l'article 16.1.
- m. Presentar al Consell d'Administració el projecte de pressupost i els comptes anuals per a la seva aprovació i posterior ratificació al Ple.
- n. Autoritzar, quan es consideri convenient, la presència d'assessors o tècnics a les reunions del Ple i del Consell d'Administració.
- o. Exercir les altres funcions inherents al càrrec.
- p. Qualsevol altra funció que li sigui delegada pel Ple i el Consell d'Administració.

## Article 13

### Funcions de la Gerència

Són funcions de la Gerència:

- a. Sota les directrius de la Presidència, exercir el comandament, la supervisió i la coordinació dels serveis adscrits.
- b. Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern del Consorci.
- c. Dur a terme l'execució dels projectes i les activitats del Consorci, així com fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- d. Exercir la direcció del personal del Consorci.
- e. Elaborar la relació de llocs de treball i altres instruments de gestió i planificació.

f. Elaborar el projecte de pressupost i els comptes anuals del Consorci, dirigir i supervisar la gestió econòmica, ordenar els pagaments i gestionar la contractació i el patrimoni adscrit al Consorci.

g. Integrar, optimitzar la gestió i avaluar els diferents serveis i àmbits del Consorci.

h. Exercir les funcions que li siguin delegades pels òrgans col·legiats de govern i la Presidència del Consorci.

#### Article 14

##### Secretaria

1. La Secretaria del Consorci és exercida per una persona al servei del Consorci. Correspon al Consell d'Administració la seva designació a proposta de la Presidència del Ple.

2. Les funcions de la Secretaria del Consorci són les següents, en relació amb el Ple i el Consell d'Administració:

a. Fer la convocatòria de les sessions, per ordre de la Presidència.

b. Estendre l'acta de la sessió.

c. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

d. Estendre els certificats pertinents.

e. Custodiar i arxivar les actes.

f. Facilitar als membres dels òrgans col·legiats del Consorci la informació necessària per a l'exercici de les seves funcions.

g. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

#### Article 15

##### Organització del Consorci

1. El Consorci s'organitza funcionalment en els Serveis Centrals i els centres de normalització lingüística.

2. Cada centre de normalització lingüística, que integren els serveis locals de català que s'hi adscriuen, ha d'assumir per a tot el seu àmbit territorial, com a mínim, les funcions següents:

a. Estendre el coneixement del català.

b. Fomentar l'ús del català.

c. Prestar serveis d'assessorament lingüístic.

#### Article 16

##### Direcció dels centres de normalització lingüística

1. Cada centre de normalització lingüística disposa d'una persona que n'exerceix la Direcció, elegida mitjançant un procediment selectiu, d'acord amb els principis de publicitat, mèrit i capacitat, d'acord amb el que estableix el reglament de règim interior del Consorci.

El reglament de règim interior també ha de regular la participació en el procés de selecció de la Direcció dels ens locals consorciats ubicats en el seu àmbit territorial d'actuació.

2. Les funcions de la Direcció són les següents:

a. Representar el Consorci i el centre de normalització lingüística i ser el referent en l'àmbit territorial en tot el que afecta la normalització lingüística.

b. Projectar la missió del Consorci i del centre de normalització lingüística en tots els àmbits mitjançant actuacions al territori.

c. Elaborar, executar i avaluar el programa local anual d'activitats de normalització lingüística en el marc del Pla general d'actuació del Consorci.

d. Planificar i gestionar els recursos econòmics i les infraestructures necessàries per garantir el bon funcionament del centre de normalització lingüística.

e. Exercir la direcció del personal del centre de normalització lingüística.

f. Exercir les funcions que li siguin delegades per la Presidència o la Gerència.

#### Article 17

##### Consell de centre

1. A cada centre de normalització lingüística es constitueix un consell de centre.
2. Cada consell de centre té representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i representants dels ens locals i de les entitats del seu àmbit territorial relacionades amb la política lingüística. També en forma part la persona que ocupi la direcció del centre. L'Administració de la Generalitat de Catalunya ha de disposar del 51% dels vots que corresponen al consell de centre. D'entre els membres designats per l'Administració de la Generalitat ha d'haver-hi almenys un representant de la direcció general competent en matèria de política lingüística.
3. Al consell de centre hi ha una persona que n'ocupa la Presidència i s'elegeix d'entre les persones representants dels ens locals que tenen un major percentatge de participació al Consorci. En cas que no hi hagi cap candidatura presentada pels ens locals, la Presidència s'ha d'exercir per un representant de l'Administració de la Generalitat. La persona que ocupi la Presidència del consell de centre del centre de normalització lingüística de Barcelona ha de ser un representant de l'Ajuntament de Barcelona.
4. El reglament de règim interior ha de regular quines persones o institucions poden ser representades als consells i n'ha de concretar el percentatge de vot, qui n'efectua el nomenament i cessament, i també ha de determinar l'estructura i el règim de funcionament.

#### Article 18

##### Funcions del consell de centre

1. El consell de centre és l'òrgan de direcció local del centre de normalització lingüística, sens perjudici de les facultats que corresponen als òrgans de govern del Consorci i de les funcions de la Direcció del centre, que n'ha d'executar els programes. A més, el consell de centre té la finalitat de promoure les activitats i les iniciatives locals que s'escaiguin.
2. Correspon al consell de centre:
  - a. Aprovar el programa local anual d'activitats de normalització lingüística en el marc del Pla general d'actuació del Consorci i elevar-lo a la persona que exerceixi la Gerència del Consorci.
  - b. Fer el seguiment i avaluar els programes i activitats del centre.
  - c. Ser informat per la Direcció del centre sobre el seu funcionament.
  - d. Participar en la presa de decisions relatives al seu funcionament i a l'execució de la política de normalització lingüística en l'àmbit local.
3. Els acords del consell de centre requereixen una majoria de dos terços dels seus membres representants.

#### Article 19

##### Serveis locals de català

1. Els serveis locals de català tenen la missió d'impulsar la normalització de l'ús del català en l'àmbit local, mitjançant programes anuals, i oferir assessorament lingüístic i el coneixement del català.
2. La integració dels serveis locals de català en els respectius centres de normalització lingüística es produeix per conveni entre el Consorci i els ens locals afectats.

#### Article 20

##### Recursos econòmics

Els recursos econòmics del Consorci són els següents:

- a. Les aportacions de les entitats consorciades.
- b. El rendiment de l'explotació del seu patrimoni.
- c. Els drets de matrícula dels cursos que organitza i altres ingressos per prestació de serveis diversos.
- d. Els ingressos extraordinaris obtinguts en operacions de crèdit.
- e. Les donacions, el patrocini, el mecenatge i les subvencions de qualsevol naturalesa.
- f. Qualsevol altre que li pugui correspondre d'acord amb les lleis.

#### Article 21

##### Règim de les aportacions dels ens consorciats

1. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i els altres ens consorciats, així com aquells que s'hi adhereixin o puguin adherir-s'hi en el futur, garanteixen el finançament del Consorci. A aquests efectes, en cada exercici pressupostari els ens consorciats, en vista de la previsió dels ingressos propis del Consorci i de la previsió de despeses, han de consignar en els seus pressupostos les aportacions pressupostàries corresponents amb la finalitat de garantir la totalitat del finançament de l'activitat ordinària del Consorci.

2. Les aportacions dels ens consorciats es regeixen pels principis següents:

a) L'aportació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ha de ser l'import equivalent al cost del capítol 1 del personal estructural del Consorci, les dotacions del qual s'aproven cada any als pressupostos de la Generalitat de Catalunya. L'aportació dels altres ens consorciats, sens perjudici del que s'estableix per als consells comarcals i diputacions, ha de garantir la infraestructura, i despesa vinculada, així com les despeses de funcionament (capítols 2 al 6) necessàries per al desenvolupament de l'activitat del conjunt del Consorci.

Les aportacions dels ens locals consorciats es fan amb caràcter proporcional a la seva població a través de l'establiment de trams, i també atenent la capitalitat de Catalunya i la de les seves comarques. Aquestes aportacions es fan mitjançant transferències, com a màxim trimestrals. L'aportació dels consells comarcals consisteix a garantir els recursos corresponents a la infraestructura, i despesa vinculada, així com aquells altres serveis necessaris per fer possible el funcionament dels serveis comarcals. L'aportació de les diputacions es determina mitjançant un conveni que ha de contenir els objectius a assolir i que poden ser objecte de revisió anual. Aquestes aportacions també es fan per transferències trimestrals.

Sense perjudici de l'establert a l'apartat anterior, el Consorci pot desenvolupar, a banda de la seva activitat ordinària, plans específics i concrets el finançament dels quals s'assumeix en els termes que acordin els ens consorciats afectats.

b) L'ens consorciat que no compleixi els seus compromisos de finançament de l'exercici pressupostari en curs, a partir del primer dia de l'exercici següent queda suspès temporalment del dret a vot i participació en els òrgans de govern del Consorci i en el consell de centre on tingui la representació.

c) L'aportació de mitjans materials o de prestació de serveis pels ens consorciats que no estiguin al corrent dels seus compromisos financers amb el Consorci no ha de ser tinguda en compte en el procés de liquidació de les despeses d'aquest.

d) Si un ens consorciat incompleix els seus compromisos durant un període de dos exercicis pressupostaris, el Consell d'Administració ha d'elaborar una proposta que pot incloure la revisió dels serveis i les condicions en què aquests es presten en la seva demarcació territorial així com l'adopció d'un acord d'amortització del deute, que ha de ser formalitzat per escrit entre el Consorci i l'ens deutor, i que en cap cas no pot superar el termini de dos anys. El Ple, a proposta del Consell d'Administració, pot acordar també l'exclusió de l'ens consorciat del Consorci.

e) En cas d'exclusió d'un membre del Consorci, aquest s'ha de fer càrrec, proporcionalment a la seva aportació, de totes les obligacions econòmiques que el Consorci tingui contra amb motiu dels serveis que presti en la demarcació de l'ens que se separi o bé ha d'assumir la corresponsabilitat en la liquidació dels respectius centres de normalització lingüística i serveis locals del català.

El Ple ha de determinar en cada cas, a proposta del Consell d'Administració, l'aplicació del que estableix aquest apartat.

## Article 22

### Règim financer, patrimonial i de contractació

1. El règim pressupostari aplicable al Consorci és el que determinen la normativa reguladora de les finances públiques de la Generalitat per a aquest tipus d'entitats, i els criteris o normativa de desplegament que pugui dictar l'òrgan competent en matèria de pressupostos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
2. El règim comptable aplicable al Consorci és el que disposen la normativa reguladora de les finances públiques de la Generalitat per a aquest tipus d'entitats, i les instruccions i normativa de desplegament que dicti la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
3. El Consorci aprova cada any un pressupost general d'ingressos i de despeses, que ha de formar part dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
4. Amb caràcter previ a la realització de les activitats pressupostades, el Consorci ha de comptar o tenir garantides les aportacions compromeses per a la seva execució i ho ha d'acreditar degudament en el procediment corresponent.
5. El reglament de règim interior del Consorci ha de concretar el règim econòmic de gestió pressupostària i el control intern, sens perjudici del control financer a càrrec de la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, que s'ha de dur a terme mitjançant el procediment d'auditoria d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.
6. Els comptes anuals del Consorci s'han d'auditar sota la responsabilitat de la Intervenció de la Generalitat de Catalunya.
7. Els comptes del Consorci s'inclouen en el compte general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
8. El règim patrimonial aplicable al Consorci és el que estableix la normativa reguladora del patrimoni de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
9. El règim de contractació aplicable al Consorci és el que estableix la normativa de contractes del sector públic.

## Article 23

### Règim de personal

1. El Consorci ha de disposar del personal necessari per al compliment de les seves cometes. El seu nombre, categories i funcions s'han de determinar en la plantilla i la relació de llocs de treball que el Consell d'Administració aprovi.
2. El personal del Consorci pot ser:
  - a. Personal laboral contractat pel Consorci, que engloba el personal contractat en règim laboral amb anterioritat al 31 de desembre de 2013 i les contractacions que es puguin efectuar en el marc de la normativa vigent.
  - b. Personal funcionari o laboral procedent de les administracions que en formen part.
3. El règim jurídic d'aplicació al personal del Consorci és el que correspon al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
4. La selecció del personal s'ha de fer mitjançant convocatòria pública d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat, sens perjudici de les especialitats que siguin d'aplicació al personal directiu.
5. Les retribucions del personal del Consorci no poden superar, en cap cas, les establertes per a llocs de treball equivalents a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## Article 24

### Separació del Consorci

1. Els membres del Consorci se'n poden separar en qualsevol moment, sens perjudici de la seva responsabilitat per les obligacions pendents de compliment. L'exercici del dret de separació s'ha de notificar per escrit al Ple.

2. Exercit el dret de separació per algun dels ens consorciats, no es produeix la dissolució del Consorci si almenys dos ens públics pertanyents a administracions diferents acorden romandre al Consorci i la seva continuïtat.

3. Quan l'exercici del dret de separació no tingui com a efecte la dissolució del Consorci, s'han d'aplicar les regles següents:

a) Es considera quota de separació que correspon a qui exercita el seu dret de separació la que li hauria correspost en la liquidació. A falta de determinació de la quota de liquidació, s'han de tenir en compte tant el percentatge de les aportacions que hagi efectuat qui exerceix el dret de separació al fons patrimonial del Consorci com el finançament concedit cada any.

El Consorci ha d'acordar la forma i les condicions en què s'ha d'efectuar el pagament de la quota de separació, en cas que aquesta resulti positiva, així com la forma i les condicions del pagament del deute que correspongui a qui exerceix el dret de separació si la quota és negativa.

L'efectiva separació del Consorci es produeix una vegada determinada la quota de separació, en cas que aquesta resulti positiva, o una vegada s'hagi pagat el deute, si la quota és negativa.

b) Si el Consorci és adscrit a l'administració que ha exercit el dret de separació, el Ple ha d'acordar a quina de les restants administracions o entitats o organismes públics vinculats o dependents d'administracions que hi romanen queda adscrit el Consorci, d'acord amb la legislació aplicable.

#### Article 25

##### Modificació dels Estatuts i dissolució del Consorci

1. Correspon al Ple, a proposta del Consell d'Administració, aprovar la modificació dels Estatuts així com acordar la dissolució del Consorci. Ambdues atribucions s'han de ratificar pels ens consorciats.

2. En tot cas, és causa de dissolució la impossibilitat legal o material de dur a terme les seves finalitats.

3. Les entitats consorciades poden acordar per majoria de dues terceres parts del Ple la cessió global d'actius i passius a una altra entitat del sector públic jurídicament adequada amb la finalitat de mantenir la continuïtat de l'activitat i assolir els objectius del Consorci que es liquida.

#### Article 26

##### Liquidació del Consorci

1. La dissolució del Consorci produeix la seva liquidació i extinció.

2. En el moment d'adoptar l'acord de dissolució, el Ple nomena una comissió liquidadora, que ha de ser un òrgan o entitat, vinculada o dependent, de l'Administració pública a què el Consorci resta adscrit.

3. Correspon al liquidador calcular la quota de liquidació de cada membre del Consorci. La quota de liquidació es calcula d'acord amb la participació de cadascun dels membres en el saldo resultant del patrimoni net després de la liquidació. A aquest efecte, es té en compte el percentatge de les aportacions efectuades per cada membre del Consorci al seu fons patrimonial i el finançament concedit cada any.

4. El Consorci ha d'acordar les condicions del pagament de la quota de liquidació, si és positiva.

##### Disposició addicional. Activitats o serveis coincidents

En el seu àmbit territorial, els ens locals consorciats no han de promoure ni finançar activitats o serveis coincidents amb els del Consorci, sense l'acord previ dels altres membres afectats.

##### Disposició transitòria. Aportacions financeres

1. L'aportació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya és, inicialment, del 65% de les necessitats financeres del Consorci. No obstant això, l'aportació de la Generalitat s'ha d'ampliar progressivament fins assolir l'import equivalent al cost del capítol 1 del personal estructural del Consorci, les dotacions del qual són les que aprova el pressupost de la Generalitat, d'acord amb l'article 21.2.a).

Sens perjudici del que s'estableix per als consells comarcals i les diputacions, l'aportació dels altres ens consorciats cobreix el 35% restant de les necessitats financeres del Consorci d'acord amb els pressupostos del Consorci del 2017. L'aportació dels consells comarcals consisteix a garantir els recursos corresponents a la infraestructura, i despesa vinculada, així com aquells altres serveis necessaris per fer possible el funcionament dels serveis comarcals. L'aportació de les diputacions es determina mitjançant un conveni que ha de contenir els objectius que es volen assolir i que poden ser objecte de revisió anual.

2. Durant el termini de cinc anys, a partir de la publicació d'aquests Estatuts al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, les aportacions de l'Administració de la Generalitat han d'augmentar progressivament fins assolir el que disposa la lletra a) de l'article 21.2. Durant el termini esmentat, els ens locals han de mantenir l'aportació aprovada als pressupostos del Consorci del 2017, entesa en termes constants, amb la finalitat que el Consorci pugui consolidar i millorar la prestació dels serveis. L'aportació de les diputacions serà la que determini el conveni vigent. Aquestes aportacions s'han de fer mitjançant transferències, com a màxim semestrals.

## Annex 2

1. Administració de la Generalitat de Catalunya

2. Diputació de Girona

3. Els ajuntaments següents:

Abrera

Arbúcies

Badalona

Badia del Vallès

Barberà del Vallès

Barcelona

Berga

La Bisbal d'Empordà

Blanes

Calafell

Caldes de Montbui

Calella

Calonge

Cambrils

Canovelles

Cardedeu

Castellar del Vallès

Castellbisbal

Castelldefels

Centelles

Cerdanyola del Vallès

Cervelló

Constantí

Corbera de Llobregat

Cornellà de Llobregat

Esparreguera

Esplugues de Llobregat

Figueres

La Garriga

Gavà

Girona

Granollers



L'Hospitalet de Llobregat  
Igualada  
La Llagosta  
Lleida  
Lloret de Mar  
Manlleu  
Manresa  
Martorell  
El Masnou  
Mataró  
Molins de Rei  
Mollet del Vallès  
Montcada i Reixac  
Montmeló  
Montornès del Vallès  
Olesa de Montserrat  
Olot  
Palafrugell  
Palamós  
Palau-solità i Plegamans  
Pallejà  
La Palma de Cervelló  
Parets del Vallès  
Pineda de Mar  
Polinyà  
El Prat de Llobregat  
Premià de Dalt  
Premià de Mar  
Reus  
Ripollet  
Roses  
Rubí  
Sabadell  
Salou  
Salt  
Sant Adrià de Besòs  
Sant Andreu de la Barca  
Sant Boi de Llobregat  
Sant Cugat del Vallès  
Sant Feliu de Llobregat  
Sant Joan Despí  
Sant Just Desvern  
Sant Pere de Ribes  
Sant Quirze del Vallès  
Sant Sadurní d'Anoia  
Sant Vicenç dels Horts  
Santa Coloma de Gramenet  
Santa Perpètua de Mogoda  
Sitges  
Tarragona  
Teià  
Terrassa  
Tordera  
Torroella de Montgrí  
Tortosa  
Vallirana  
Valls

Vendrell  
Vic  
Viladecans  
Vilafranca del Penedès  
Vilanova i la Geltrú  
Vila-seca  
Vilassar de Dalt  
Vilassar de Mar  
4. Els consells comarcals següents:  
L'Alta Ribagorça  
L'Alt Camp  
L'Alt Empordà  
L'Alt Penedès  
L'Alt Urgell  
L'Anoia  
El Bages  
El Baix Camp  
El Baix Ebre  
El Baix Empordà  
El Baix Penedès  
El Berguedà  
La Cerdanya  
La Conca de Barberà  
El Garraf  
Les Garrigues  
La Garrotxa  
El Gironès  
El Maresme  
El Montsià  
La Noguera  
Osona  
El Pallars Jussà  
El Pallars Sobirà  
El Pla de l'Estany  
El Pla d'Urgell  
El Priorat  
La Ribera d'Ebre  
El Ripollès  
La Segarra  
El Segrià  
La Selva  
El Solsonès  
El Tarragonès  
La Terra Alta  
L'Urgell  
El Vallès Oriental”

**La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=14948.0>

**L'alcalde sotmet el dictamen 5.1.1 a votació, i el Ple l'aprova per 22 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC, 3 GMCUP, 2 GMPSC, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i 3 abstencions (1 GMPSC i 2 GMC's), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

*Es fa constar que el regidor Joaquim Garcia Comas del GMPSC i el regidor Miguel Cerezo Ballesteros del GMC's, es trobaven fora de la sala en el moment de la votació.*

## **6. ÀREA D'HISENDA I GOVERNACIÓ**

### **6.1 Regidoria delegada d'Hisenda i Organització**

#### **6.1.1.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la revisió anual del Padró Municipal d'Habitants, amb referència a 1 de gener de 2018.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Hisenda i Organització, de 6 de novembre de 2018, que es transcriu a continuació.

#### **“Antecedents**

1. Les dades del Padró municipal d'habitants constitueixen prova de la residència i del domicili habitual dels veïns d'un municipi. Les certificacions que s'expedeixin d'aquestes dades tindran caràcter de document públic i feaent per a tots els efectes administratius.
2. Un cop finalitzades en aquest Ajuntament les operacions corresponents a la revisió anual del Padró municipal d'habitants, amb referència a l'1 de gener de 2018, cal aprovar la revisió esmentada i formalitzar les actuacions portades a terme durant l'exercici anterior. Els resultats numèrics de la revisió anual es trametran a l'Institut Nacional d'Estadística (INE).

#### **Consideracions legals**

1. Article 17 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, pel qual es regula la formació, manteniment, revisió i custòdia del Padró municipal d'habitants.
2. Reial decret 2612/1996, de 20 de desembre, que dóna una nova redacció als articles 81 i 82 del Reglament de població i demarcació de les entitats locals, aprovat pel Reial decret 1690/1986, d'11 de juliol, en el qual es regula l'aprovació de la revisió del Padró municipal d'habitants amb referència a l'1 de gener de cada any.
3. Resolució de 20 de juliol de 2018, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autònoma i Local per la que es instrueixen tècniques als Ajuntaments sobre la revisió anual del Padró d'habitants i sobre el procediment d'obtenció de la proposta de xifres oficials de població.

4. Resolució de l'alcalde núm. 4619, de 19 de maig de 2017, publicada al BOP el 2 de juny de 2017, per la qual es publica la competència en matèria d'estadística, censos i padró d'habitants està atribuïda al regidor delegat d'Hisenda i Organització, Josep M. Sala Rovira.

Per tot això, proposo al Ple de la Corporació l'adopció del següent

## ACORD

- Primer. Aprovar la revisió anual del Padró municipal d'habitants de Manresa, amb referència a l'1 de gener de 2018, amb tota la documentació que comprèn, i formalitzar les actuacions portades a terme durant l'exercici anterior.

El resum numèric de la revisió anual esmentada dóna els resultats següents:

Concepte	Núm. d'habitants
<b>POBLACIÓ DE DRET A 1 de gener de 2017</b>	<b>75.572</b>
Altes anteriors a 1 de gener de 2017 entrades a partir del 10 de març del 2017	6
Baixes anteriors a 1 de gener de 2017 entrades a partir del 10 de març del 2017	73
<b>POBLACIÓ DE DRET a 1 de gener de 2017 actualitzada</b>	<b>75.505</b>
ALTES (de l'1-1-2017 a l'31-12-2017) entrades fins a 10 De març de 2018	5.065
BAIXES (de l'1-1-2016 a l'31-12-2016) entrades fins a 10 de març de 2018	4.223
<b>POBLACIÓ DE DRET A 1 DE GENER DE 2018</b>	<b>76.347</b>

- Segon. Trametre el resultat numèric d'aquesta revisió anual a l'Institut Nacional d'Estadística."

La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=15200.0>

L'alcalde sotmet a votació el dictamen 6.1.1, i el Ple l'aprova per unanimitat dels 25 membres presents, i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.

L'alcalde informa que la Junta de Portaveus va acordar que es fes el debat conjunt i la votació separada dels punts 6.1.2 i 6.1.3 de l'ordre del dia.

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=15378.0>

**6.1.2.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de l'informe favorable a la sol·licitud de revisió de tarifes del servei públic de subministrament d'aigua potable a la ciutat de Manresa per a l'exercici 2019.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Hisenda i Organització, de 3 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“La societat gestora del servei públic de subministrament d'aigua potable al municipi de Manresa, Aigües de Manresa, SA, ha presentat sol·licitud de revisió de tarifes.

Vist l'informe emès per la cap de Secció de Gestió Tributària i Inspecció, que conclou que es considera convenientment justificat l'increment de les tarifes proposat.

Vist l'informe emès per la cap de Secció de Gestió Tributària i Inspecció en relació a la tramitació de l'expedient.

El Regidor delegat d'Hisenda i Organització, proposa l'adopció de l'acord següent:

**PRIMER:** Informar favorablement la sol·licitud de revisió de tarifes del servei públic de subministrament d'aigua potable a la ciutat de Manresa per a l'exercici 2019, presentada pel Sr. Antoni Ventura en nom i representació de la societat Aigües de Manresa SA, i proposar el règim tarifari següent:

1	Abonats domèstics. Subministrament per aforament	
	Quota Servei (euros/trimestre)	42,12
	Tarifes (euros/m3)	0,5379
2	Abonats domèstics. Subministrament per comptador	
	Quota Servei (euros/trimestre)	
	Tipus A	12,15
	Tipus B-C	16,14
	Tipus D-E	24,26
	Tarifes (euros/m3)	
	Primer bloc, fins a fins 18 m3/trim.	0,2956
	Segon bloc, de més de 18 m3/trim a 27 m3/trim	0,5523
	Tercer bloc, de més de 27 m3/trim a 45m3/trim	0,7828
	Quart bloc, de més de 45 m3/trim a 54 m3/trim	1,3371

Cinquè bloc, més de 54 m3/trim	1,3371
--------------------------------	--------

Ampliació de trams de consum, segons el nombre de residents de l'habitatge

Número de persones	1er tram	2ón tram	2ón tram	3er tram	3er tram	4art tram	4art tram	5è tram
1-3	<= 18	> 18	<= 27	> 27	<= 45	> 45	<=54	>54
4	<= 24	> 24	<= 36	> 36	<= 60	> 60	<=72	>72
5	<= 30	> 30	<= 45	> 45	<= 75	> 75	<=90	>90
6	<= 36	> 36	<= 54	> 54	<= 90	> 90	<=108	>108
7	<= 42	> 42	<= 63	> 63	<=105	> 105	<=126	>126
N	<= 6 n	> 6 n	<= 9 n	> 9 n	<=15n	> 15 n	<=18n	>18n

3	Abonats industrials i assimilats	
	Quota Servei (euros/trimestre), segons calibre del comptador	
	7-10 mm.	30,58
	13 mm.	40,69
	15 mm.	61,12
	20 mm.	101,83
	25 mm.	152,81
	30 mm.	203,73
	40 mm.	407,74
	50 mm.	611,72
	Més de 50 mm.	815,40
	Tarifas (euros/m3)	
	1r bloc (fins el límit indicat)	0,5762
	7-10 mm. ( 150 m3/trimestre)	
	13 mm.(200 m3/trimestre)	
	15 mm. (300 m3/trimestre)	
	20 mm. (500 m3/trimestre)	
	25 mm. ( 750 m3/trimestre)	
	30 mm. (1000 m3/trimestre)	
	40 mm. (2000 m3/trimestre)	
	50 mm.( 3000 m3/trimestre)	
	Més de 50 mm.(sense límit de bloc)	
	2n bloc (a partir del límit indicat)	0,8891
4	Abonats generals	
	Als abonats amb aquesta classificació se'ls aplicaran els preus corresponents a l'ús domèstic però multiplicant cadascun dels blocs pel nombre d'habitatges que subministra. La quota de servei també serà la que correspongui al tipus d'habitatge multiplicada pel nombre d'habitatges	

5	Abonats municipals	
	Quota Servei (euros/trimestre)	
	S'aplicarà un 10% sobre la quota de servei industrial	
	Tarifes (euros/m3)	0,3090
6	Comptadors per obres	
	Quota Servei (euros/trimestre)	
	En funció del calibre del comptador segons taula dels comptadors industrials	
	Tarifes (euros/m3)	
	Primer bloc, fins a fins 18 m3/trim.	0,2956
	Segon bloc, de més de 18 m3/trim a 27 m3/trim	0,5523
	Tercer bloc, de més de 27 m3/trim a 45m3/trim	0,7828
	Quart bloc, de més de 45 m3/trim a 54 m3/trim	1,3371
	Cinquè bloc, més de 54 m3/trim	1,3371
7	En Alta (euros/trimestre)	
	A River Park	0,3304
	A Callús	0,3304
8	Abonament propietaris plomistes (euros/trimestre)	0,1997
9	Cànon de conservació de comptadors (euros/ abonat/ trimestre)	
	5/7/10 mm.	2,53
	13/15 mm.	3,18
	20 mm.	3,69
	25 mm.	4,70
	30 mm.	5,95
	40 mm.	8,49
	50 mm.	16,73
	65 mm.	21,55
	80 mm.	26,51
	100 mm.	32,95
	125 mm.	38,64
	Aforaments Manresa (per abonat / semestre)	10,16

10	Lloguer de comptadors (euros/trimestre)	
	5/7/10/13/15 mm.	3,28
	20 mm.	4,41
	25 mm.	4,41
	30 mm.	5,97
	40 mm.	9,17
	50 mm.	17,90
	65 mm.	21,25
	80 mm.	26,11
	100 mm.	32,31
	125 mm.	37,87

**SEGON:** Traslladar aquest acord, juntament amb l'expedient de la sol·licitud de revisió de les tarifes a la Comissió de Preus de Catalunya per a la resolució de la sol·licitud esmentada.

**TERCER:** Facultar al Sr. Alcalde per a la signatura de la documentació necessària per a la tramitació de l'expedient.”

La lectura dels punts 6.1.2 i 6.1.3 la podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=15393.0>

**6.1.3.- Dictamen sobre aprovació provisional, si escau, de la modificació de l'article 5 de l'ordenança fiscal núm. 44, reguladora de la taxa per la prestació del servei de subministrament d'aigua potable.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Hisenda i Organització, de 3 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“Per la societat municipal Aigües de Manresa, SA es sol·licita la revisió de les tarifes de la taxa de subministrament d'aigua.

Vistos els informes emesos per la cap de Secció de Gestió Tributària i Inspecció.

El Regidor delegat d'Hisenda i Organització proposa al Ple l'adopció dels següents

**ACORDS**

**PRIMER:** Aprovar provisionalment la modificacions de l'article 5 de l'ordenança fiscal següent:

**ORDENANÇA FISCAL NÚM. 44, REGULADORA DE LA TAXA PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUBMINISTRAMENT D'AIGUA POTABLE**



Es proposa la modificació de la quota de servei. Les tarifes de consum no es modifiquen

## ARTICLE 5

La quantia de la taxa serà la que resulti de l'aplicació de les tarifes següents:

EPÍGRAF	CONCEPTE	TARIFA (€)						
1	Abonats domèstics. Subministrament per aforament							
	Quota Servei (euros/trimestre)	42,12						
	Tarifes (euros/m3)	0,5379						
2	Abonats domèstics. Subministrament per comptador							
	Quota Servei (euros/trimestre)							
	Tipus A	12,15						
	Tipus B-C	16,14						
	Tipus D-E	24,26						
	Tarifes (euros/m3)							
	Primer bloc, fins a fins 18 m3/trim.	0,2956						
	Segon bloc, de més de 18 m3/trim a 27 m3/trim	0,5523						
	Tercer bloc, de més de 27 m3/trim a 45m3/trim	0,7828						
	Quart bloc, de més de 45 m3/trim a 54 m3/trim	1,3371						
	Cinquè bloc, més de 54 m3/trim	1,3371						
Ampliació de trams de consum, segons el nombre de residents de l'habitatge:								
Número de persones	1er tram	2ón tram	2ón tram	3er tram	3er tram	4art tram	4art tram	5è tram
1-3	<= 18	> 18	<= 27	> 27	<= 45	> 45	<=54	>54
4	<= 24	> 24	<= 36	> 36	<= 60	> 60	<=72	>72
5	<= 30	> 30	<= 45	> 45	<= 75	> 75	<=90	>90
6	<= 36	> 36	<= 54	> 54	<= 90	> 90	<=108	>108
7	<= 42	> 42	<= 63	> 63	<=105	> 105	<=126	>126
N	<= 6 n	> 6 n	<= 9 n	> 9 n	<=15n	> 15 n	<=18n	>18n
3	Abonats industrials i assimilats							
	Quota Servei (euros/trimestre), segons calibre del comptador							
	7-10 mm.							30,58
	13 mm.							40,69
	15 mm.							61,12
	20 mm.							101,83
	25 mm.							152,81

	30 mm.	203,73
	40 mm.	407,74
	50 mm.	611,72
	Més de 50 mm.	815,40
	Tarifes (euros/m3)	
	1r bloc (fins el límit indicat)	0,5762
	7-10 mm. ( 150 m3/trimestre)	
	13 mm.(200 m3/trimestre)	
	15 mm. (300 m3/trimestre)	
	20 mm. (500 m3/trimestre)	
	25 mm. ( 750 m3/trimestre)	
	30 mm. (1000 m3/trimestre)	
	40 mm. (2000 m3/trimestre)	
	50 mm.( 3000 m3/trimestre)	
	Més de 50 mm.(sense límit de bloc)	
	2n bloc (a partir del límit indicat)	0,8891
4	Abonats generals	
	Als abonats amb aquesta classificació se'ls aplicaran els preus corresponents a l'ús domèstic però multiplicant cadascun dels blocs pel nombre d'habitatges que subministra. La quota de servei també serà la que correspongui al tipus d'habitatge multiplicada pel nombre d'habitatges	
5	Abonats municipals	
	Quota Servei (euros/trimestre)	
	S'aplicarà un 10% sobre la quota de servei industrial	
	Tarifes (euros/m3)	0,3090
6	Comptadors per obres	
	Quota Servei (euros/trimestre)	
	En funció del calibre del comptador segons taula dels comptadors industrials	
	Tarifes (euros/m3)	
	Primer bloc, fins a fins 18 m3/trim.	0,2956
	Segon bloc, de més de 18 m3/trim a 27 m3/trim	0,5523
	Tercer bloc, de més de 27 m3/trim a 45m3/trim	0,7828
	Quart bloc, de més de 45 m3/trim a 54 m3/trim	1,3371

	Cinquè bloc, més de 54 m3/trim	1,3371
7	En Alta (euros/m3)	
	A River Park	0,3304
	A Callús	0,3304
8	Abonament propietaris plomistes (euros/trimestre)	0,1997
9	Cànon de conservació de comptadors (euros/ abonat/ trimestre)	
	5/7/10 mm.	2,53
	13/15 mm.	3,18
	20 mm.	3,69
	25 mm.	4,70
	30 mm.	5,95
	40 mm.	8,49
	50 mm.	16,73
	65 mm.	21,55
	80 mm.	26,51
	100 mm.	32,95
	125 mm.	38,64
	Aforaments Manresa (per abonat / semestre)	10,16
10	Lloguer de comptadors (euros / trimestre)	
	5/7/10/13/15 mm.	3,28
	20 mm.	4,41
	25 mm.	4,41
	30 mm.	5,97
	40 mm.	9,17
	50 mm.	17,90
	65 mm.	21,25
	80 mm.	26,11
	100 mm.	32,31
	125 mm.	37,87

**SEGON:** Exposar al públic els acords precedents, juntament amb la nova redacció dels articles, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, durant trenta dies comptats a partir del següent al de la publicació del corresponent anunci en el Butlletí Oficial de la Província, el qual també es publicarà en un diari dels de més difusió de la província.

En aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar-hi les reclamacions que creguin oportunes. Transcorregut aquest període sense que s'hi hagi formulat cap reclamació o al·legació, els acords adoptats restaran aprovats definitivament.

**TERCER:** En cas de no haver-se produït reclamacions, publicar al Butlletí Oficial de la Província els acords elevats a definitius i el text íntegre dels articles modificats i de les ordenances aprovades, que entraran en vigor el dia següent al de la seva publicació al BOP, i regiran mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.”

**Les intervencions dels punts 6.1.2 i 6.1.3 les podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=15400.0>

*Es fa constar que el senyor Pol Huguet Estrada, del GMERC, s'ha absentat de la sala a l'entrar a l'inici d'aquests dos punts.*

**L'alcalde sotmet el dictamen 6.1.2 a votació, i el Ple l'aprova per 23 vots afirmatius (8 GMCDC, 6 GMERC, 3 GMCUP, 3 GMPSC, 2 GMC's i 1 GMDM), i 1 abstenció (1 Sr. Miquel Davins Pey), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

**L'alcalde sotmet el dictamen 6.1.3 a votació, i el Ple l'aprova per 23 vots afirmatius (8 GMCDC, 6 GMERC, 3 GMCUP, 3 GMPSC, 2 GMC's i 1 GMDM), i 1 abstenció (1 Sr. Miquel Davins Pey), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

#### **6.1.4.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de l'informe favorable a la sol·licitud de revisió de les tarifes del servei públic d'autotaxis de la ciutat de Manresa per a l'exercici 2019.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Hisenda i Organització, de 3 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“Vista la sol·licitud de revisió de tarifes del servei públic d'autotaxis de la ciutat de Manresa per a l'exercici 2019, presentada el dia 11 d'octubre de 2018 pel senyor XXX, en representació de l'Associació de Radiotaxi Manresa i pel Sr. XXX, en representació de Taxis Manresa.

De conformitat amb el que disposen els articles 2.1 i 3.1 del Decret 149/1988, de 28 d'abril, sobre règim procedimental dels preus autoritzats i comunicats, i els articles 2.2 i 2.3 del Decret 339/2001, de 18 de desembre, pel qual s'estableix un sistema simplificat per a l'actualització dels preus i les tarifes regulats al Decret 149/1988, de 28 d'abril.

Vist l'estudi econòmic presentat.

Vist l'informe emès per la cap de Secció de Gestió Tributària i Inspecció, que conclou que es considera convenientment justificat l'increment de les tarifes proposat.

Vist l'informe emès per la cap de Secció de Gestió Tributària i Inspecció en relació a la tramitació de l'expedient.

El President de la Comissió Informativa d'Hisenda i Governació, proposa al Ple de la Corporació Municipal l'adopció dels següents

**ACORDS:**

**PRIMER:** Informar de forma favorable la sol·licitud de revisió de les tarifes del servei públic d'autotaxis de la ciutat de Manresa per a l'exercici 2019, presentada per l'Associació de Radiotaxi Manresa i Taxis Manresa, en base a l'informe tècnic elaborat al respecte, i proposar el règim tarifari següent:

Component tarifari		Tarifa mòdul 1	Tarifa mòdul 2
Baixada de bandera		2,50	2,25
Quilòmetre recorregut		1,30	1,20
Hora d'espera		19,00	19,00
Suplements:			
Servei telefònic	1,70		
Maletes	1,15		
Animals domèstics	1,15		
Sortida estació	1,15		
Serveis especials (casaments, funerals, - inclou dues hores d'espera-)	60,00		

Els gossos pigall, cotxets de nen/a i les cadires de rodes son gratuïts.

Tarifa 1 : Caps de setmana, dies festius i laborables de 20.00 hores a 8.00 hores.

Tarifa 2: Laborables de 8.00 a 20.00 hores.

Suplement de 2€, per les nits dels dies 24 a 25 de desembre i 31 de desembre a 1 de gener.

**SEGON:** Traslladar aquest acord, juntament amb l'expedient de la sol·licitud de revisió de les tarifes a la Comissió de Preus de Catalunya per a la resolució de la sol·licitud esmentada.

**TERCER:** Facultar al Sr. Alcalde per a la signatura de la documentació necessària per a la tramitació de l'expedient.”

*Es fa constar que el senyor Pol Huguet Estrada, del GMERC, s'incorpora a la sessió.*

La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=15514.0>

L'alcalde sotmet a votació el dictamen 6.1.4, i el Ple l'aprova per 22 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC, 3 GMPSC, 2 GMC's, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey ), i 3 abstencions (3 GMCUP), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.

*Es fa constar que el senyor Felip González Martín, del GMPSC, s'absenta de la sala a l'entrar a l'inici d'aquest punt.*

#### **6.1.5.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la modificació del text de l'Organigrama Funcional vigent de l'Ajuntament de Manresa, aprovat per acord del Ple de la Corporació de 27 de setembre de 2018.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Hisenda i Organització, de 7 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“Atès l'acord del Ple de la Corporació Municipal de 27 de setembre de 2018, pel que s'aprovava el text refós del nou organigrama funcional d'aquest Ajuntament.

Atès que aquest Organigrama és una eina dinàmica que vol fer més eficaç i eficient l'organització municipal per tal que això repercuteixi en una millora al servei del ciutadà.

Per tal de millorar el funcionament de l'estructura municipal, s'ha cregut convenient procedir a modificar l'estructura del Servei de Secretaria General, als efectes de poder adequar la seva estructura a les noves necessitats que conforma l'aplicació de l'administració electrònica, així com les actuacions que comporta el manteniment del portal de transparència conjuntament amb el tema de confidencialitat en el tractament de totes les dades municipals.

Atès el que disposen l'article 4.1 a) de la Llei de Bases del Règim Local i els articles 8.1.a) i 49 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, determinants tots ells de la potestat i autonomia organitzativa de l'Ajuntament.

És pel que, el tinent d'alcalde, regidor-delegat d'Hisenda i Governació proposa al Ple de la Corporació, l'adopció dels següents:

### **A C O R D S**

**Primer.-** Aprovar la modificació del text de l'Organigrama Funcional vigent d'aquest Ajuntament, aprovat per acord del Ple de la Corporació de 27 de setembre de 2018, en

el sentit de canviar l'estructura actual del Servei de Secretaria General, als efectes de poder incloure dins la mateixa les noves necessitats que conforma l'aplicació de l'administració electrònica, així com les actuacions que comporta el manteniment del portal de transparència conjuntament amb el tema de confidencialitat en el tractament de totes les dades municipals.

El servei de Secretaria General, quedarà configurat de la forma següent:

## **SERVEI DE SECRETARIA GENERAL**

### **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 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 secretaria de les juntes generals i consell d'administració de les societats municipals, quan així li siguin encarregades pels estatuts o per acord dels òrgans competents d'aquestes.*
- *La secretaria de consorcis en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així li siguin encarregades pels estatuts o per acord dels òrgans competents d'aquestes.*
- *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'aquestes.*
- *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'aquestes.*

*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 que 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.- *Servei de Cooperació en l'Administració Electrònica, Transparència i Protecció de dades*
- 2.- *Secció de Secretaria General i Serveis Jurídics*

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

## **1. SERVEI DE SECRETARIA GENERAL**

### **Funcions i competències**

- *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*
- *Direcció superior de l'arxiu municipal administratiu*
- *Direcció superior del servei de notificacions i comunicacions postals*
- *Direcció superior i assessorament del servei de padró municipal i col·laboració amb el cens electoral*
- *Les tasques compreses en la delegació de la Junta electoral de zona així com la organització dels processos electorals*
- *Direcció i supervisió de les funcions relatives a la transparència passiva*
- *Les relatives a la coordinació de la protecció de dades de caràcter personal*
- *Les relatives a supervisió i determinació de les directrius generals de la cooperació, la definició i l'assistència jurídica en matèria d'administració electrònica*
- *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 òrgans competents d'aquestes.*
- *La secretaria de consorcis 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 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 que participi l'Ajuntament de Manresa formen un únic lloc de treball amb el de la secretaria de l'Ajuntament de Manresa.*

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

### **SECCIÓ DE SECRETARIA GENERAL I SERVEIS JURÍDICS**

*Les seves funcions són:*

- *El comandament immediat i la coordinació de les unitats incloses dins el servei*
- *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.*
- *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*
- *Col·laboració i assessorament en la direcció de l'arxiu municipal administratiu*



- *Col·laboració i assessorament direcció del servei de notificacions i comunicacions postals*
- *Col·laboració i assessorament en el 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 la organització dels processos electorals. Quan així sigui designada per aquesta.*
- *La substitució de la persona que exercici 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 òrgans competents d'aquestes.*
  - *La secretaria de consorcis en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així es dedueixi dels estatuts o per acord dels òrgans competents d'aquests.*
  - *La secretaria de les Mancomunitats en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així es dedueixi dels 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 es dedueixi dels 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 que participi l'Ajuntament de Manresa formen un únic lloc de treball amb el de la secretaria de l'Ajuntament de Manresa.*

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

#### **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*
- *Assistència administrativa i supervisió del registre de documents*
- *Actualització de les pàgines web corresponents en ocasió de canvis en el cartipàs municipal*
- *Actualització del web municipal en els apartats referits a la Secretaria General*
- *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 estagui 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 tota mena i el seu seguiment, quan s'escaigui*
- *Col·laboració en la confecció i custòdia del Registre d'interessos dels membres corporatius, del personal eventual i dels alts càrrecs municipals*
- *Suport administratiu en relació amb els tràmits relatius a l'aprovació, vigència i entrada en vigor de les ordenances i els reglaments municipals. Suport administratiu en l'aprovació i modificació del Pla Normatiu*
- *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 D'ARXIU**

*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 en formen part dels 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 de eliminació documental*
- *Les altres que siguin necessàries o convenients per a un bon funcionament dels serveis encarregats.*

#### **UNITAT DE NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS POSTALS**

*Les seves funcions són:*

- *El comandament immediat i la coordinació del personal adscrit a la unitat*
- *Coordinació, seguiment i control de totes les notificacions d'acords i d'altres documents que l'Ajuntament de Manresa ha de fer arribar al ciutadà.*
- *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.*

#### **UNITAT D'ESTADÍSTICA I 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*
- *Col·laboració en la confecció i manteniment del cens electoral*
- *Col·laboració en la 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*

### **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 de tots els procediments judicials en què és part l'Ajuntament de Manresa*
- *Contractació de perits per a la defensa municipal*
- *Elaboració de tota mena de documentació judicial, control de terminis*
- *Relació amb procuradors i lletrats aliens, preparació de la documentació per a la seva contractació i seguiment de l'execució dels encàrrecs.*
- *Coordinació i resposta a les queixes formulades al Síndic de Greuges de Catalunya*
- *Gestió del tràmit relatiu a l'aprovació, vigència i entrada en vigor de les ordenances i els reglaments municipals. Pla normatiu*

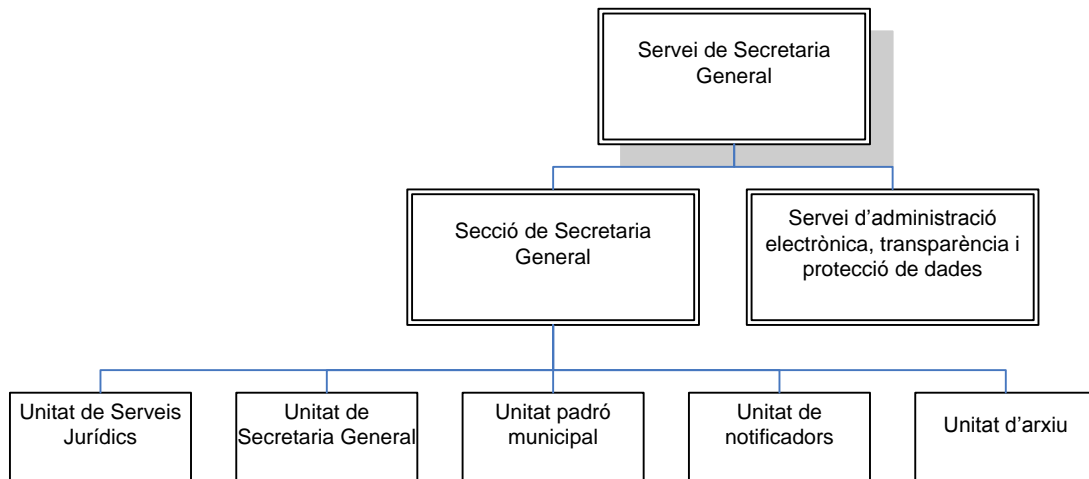
### **SERVEI DE COOPERACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES**

Les seves funcions són:

- *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*
  - *Control de la implantació*
  - *Assessorament legal en la implantació de l'administració electrònica*
- *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*
  - *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.*
- *Protecció de dades de caràcter personal:*
  - *Molt relacionada amb la transparència i el dret d'accés*
  - *Seguiment de les polítiques de protecció de dades*
  - *Seguiment de la implantació del document de seguretat*
  - *Comissió de protecció de dades de caràcter personal*
- *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.*
- *Gestió de les queixes al Síndic de Greuges rebudes per l'Ajuntament de Manresa; Coordinació de les visites del Síndic de Greuges a Manresa; Gestió de l'enquesta*

*sobre la transparència municipal tramesa pel Síndic a les administracions públiques.*

Aquest servei quedarà estructurat en la forma següent:



**Segon.-** Facultar al regidor de Governació per adoptar les mesures oportunes per a portar a terme aquest acord en tots els seus punts.

**Tercer.-** Aprovar el nou text de l'organigrama Municipal, que s'adjunta a l'expedient, i que incorpora les modificacions descrites en el punt primer del present acord."

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2018

### INDEX

- I. Principis bàsics.
- II. Estructura General
- III. Descripció dels serveis
  1. Serveis de Règim Intern
    1. Alcaldia-Presidència
    2. Servei de Secretaria General

3. Servei d'Intervenció
  4. Servei de Tresoreria i Gestió Tributària
  5. Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
  6. Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació
  7. Servei d'Organització i RRHH
2. Serveis Finalistes
    1. Servei de Promoció de la Ciutat
    2. Servei de Seguretat Ciutadana, emergències i Protecció Civil
    3. Servei d'Acció i Cohesió Social
    4. Servei d'Ensenyament, cultura i esports
    5. Servei de serveis al Territori
- IV. Òrgans de Direcció i Coordinació
1. Comissió de Seguiment i impuls de l'activitat municipal
  2. Comissió d'inversions i concessions
  3. Comissió per a la millora de l'organització i l'optimització de recursos

## **I. PRINCIPIS BÀSICS**

La funció de l'Organigrama és aconseguir un correcte funcionament de l'Administració Municipal en la prestació dels serveis al ciutadà i en el desenvolupament dels diferents plans i programes d'actuació. Amb aquesta finalitat, estableix instruments de gestió, de direcció i coordinació.

L'Organigrama funcional defineix l'organització de l'Administració Municipal, les unitats departamentals en què s'estructura, les funcions i competències i els llocs de treball que les integren, així com les relacions horitzontals i verticals.

L'agrupació de funcions s'ha realitzat a partir del criteri de coherència, homogeneïtat i dimensió mínima suficient, amb l'objectiu de garantir la màxima eficàcia i eficiència en el 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**

L'organització municipal s'estructura en els següents nivells:

### **1.- Els Serveis**

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/de la regidor/a de l'àmbit a que estigui escrit.

Les funcions del/de la Cap de Servei són les següents:

- Direcció i coordinació del Servei, sota la dependència jeràrquica del regidor/a delegat.
- Planificar, gestionar i avaluar les polítiques sectorials del servei.
- Planificar, organitzar i gestionar els 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:

#### 2.- Secció.

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 directe del/de la Cap de Servei.

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 i 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.

#### 3.- Unitat.

Primer nivell departamental bàsic de l'Administració Municipal. Agrupa 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/la Cap de Secció.

- Direcció immediata, organització i 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 Secció.
- Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la Unitat.

#### 4.- Subunitat.

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

Les persones adscrites a la Subunitat desenvoluparan tasques de nivell similar, si bé una d'elles realitzarà 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.

### **DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DE RÈGIM INTERN**

#### **ALCALDIA- PRESIDÈNCIA**

##### **Funcions i competències**

Depèn jeràrquicament de l'alcalde i es desplega a través de la figura i del/de la Responsable de Presidència, el Cap de Gabinet d'Alcaldia en coordinació amb el/la Secretaria de l'Alcalde, així com el servei de Suport a l'Alcaldia i Presidència.

Té encomanades les funcions de suport tècnic als temes que l'Alcalde requereixi, acompanyar i assistir a l'Alcalde i assessorament especial en les seves funcions de direcció del govern i administració municipal, així com coordinar els plans estratègics municipals i seguiment, impuls i coordinació dels temes de caire transversal que afectin a tota l'organització.

Per a portar a terme aquestes funcions, el servei s'estructura de la forma següent:

#### **RESPONSABLE DE PRESIDÈNCIA**

Té encomanades les funcions de suport tècnic en aquells temes que l'Alcalde requereixi; acompanyar i assistir a l'Alcalde en visites quan se li requereixi; revisar la documentació que es porta a la signatura de l'Alcalde; assessorament especial en l'exercici de les seves funcions de direcció del govern i l'administració municipal; proposar millores en la comunicació interna; coordinació dels projectes estratègics de ciutat que es determini, entre ells el projecte Manresa 2022, i estudis i indicadors de ciutat.

#### **SECRETARIA DE L'ALCALDE**

Les seves funcions són les d'assistir a l'alcalde 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 amb els regidors i diferents serveis; efectuar l'atenció telefònica, així com el control i la gestió derivada de les actuacions i obligacions abans esmentades, i altres.

### **SERVEI DE SUPORT A L'ALCALDIA I PRESIDÈNCIA**

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 especialment Fira Manresa, Consorci del Parc Central, CTM, empreses municipals, etc

També haurà de col·laborar 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.

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

#### **UNITAT DE PROJECTES ESTRATÈGICS**

Aquesta unitat 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, serà la unitat enllaç de l'ajuntament amb els ens municipals que presideix l'Alcalde, i haurà de col·laborar en totes les accions que s'impulsi en aquest àmbit, que requereixin participació des de l'Ajuntament.

Efectuarà també la coordinació i seguiment d'aquells programes estratègics per a la ciutat que es consideri adient; entre altres Manresa 2022.

#### **UNITAT DE SUPORT TÈCNIC A ENS MUNICIPALS**

Aquesta unitat té encomanades les funcions de seguiment i control de la gestió dels ens i organismes vinculats a l'Alcaldia o que presideixi l'Alcalde, així com dels desenvolupament dels nous projectes econòmics que li siguin encomanats en relació als mateixos ens.

#### **GABINET D'ALCALDIA**

Les seves funcions principals són garantir el funcionament i la coordinació del Gabinet, tant a nivell intern com amb la seva relació amb la ciutadania i el conjunt de la ciutat.

Principals competències són les de coordinar el treball tècnic i les activitats del Gabinet de l'Alcaldia, del Servei de Premsa i Comunicació, de la Secretaria de l'Alcalde i de la Unitat Administrativa d'alcaldia; la coordinació dels diferents òrgans de govern; assistència directa a l'alcalde, així com la coordinació, gestió i avaluació dels recursos humans adscrits a aquest gabinet i la gestió pressupostària de les partides assignades a alcaldia.

També té com a missió donar assistència immediata a l'alcalde, acompanyar-lo en els actes i esdeveniments que ho requereixi, participar en els mecanismes municipals de coordinació que ho requereixin i vetllar pels aspectes de comunicació i protocol·laris propis de la dinàmica dels càrrecs electes, així com en general dels esdeveniments institucionals del consistori.

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

#### **COMUNICACIÓ**

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, i a ser 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 ha de canalitzar i coordinar l'edició de les publicacions escrites de l'ajuntament que tenen per objectiu promocionar actuacions, activitats, serveis i/o projectes. També haurà de coordinar la distribució d'avisos i convocatòries als veïns 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, i té encomanada la gestió de l'arxiu d'imatges.

## **UNITAT DE PROTOCOL**

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

També ha de definir el desenvolupament dels actes i esdeveniments promoguts per altres institucions en els que es requereix la participació de l'alcalde, regidors i òrgans de govern. 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 de la que sigui de la fase de preparació com la de la fase posterior d'execució.

## **SERVEI DE SECRETARIA GENERAL**

### **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 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 secretaria de les juntes generals i consell d'administració de les societats municipals, quan així li siguin encarregades pels estatuts o per acord dels òrgans competents d'aquestes.
- La secretaria de consorcis 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 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 que 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.- Servei de Cooperació en l'Administració Electrònica, Transparència i Protecció de dades
- 2.- Secció de Secretaria General i Serveis Jurídics

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

## **1. SERVEI DE SECRETARIA GENERAL**

### **Funcions i competències**

- 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
- Direcció superior de l'arxiu municipal administratiu
- Direcció superior del servei de notificacions i comunicacions postals
- Direcció superior i assessorament del servei de padró municipal i col·laboració amb el cens electoral
- Les tasques compreses en la delegació de la Junta electoral de zona així com la organització dels processos electorals
- Direcció i supervisió de les funcions relatives a la transparència passiva
- Les relatives a la coordinació de la protecció de dades de caràcter personal
- Les relatives a supervisió i determinació de les directrius generals de la cooperació, la definició i l'assistència jurídica en matèria d'administració electrònica
- 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 òrgans competents d'aquestes.
- La secretaria de consorcis 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 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 que participi l'Ajuntament de Manresa formen un únic lloc de treball amb el de la secretaria de l'Ajuntament de Manresa.

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

### **SECCIÓ DE SECRETARIA GENERAL I SERVEIS JURÍDICS**

Les seves funcions són:

- El comandament immediat i la coordinació de les unitats incloses dins el servei
- 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.
- 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
- Col·laboració i assessorament en la direcció de l'arxiu municipal administratiu
- Col·laboració i assessorament direcció del servei de notificacions i comunicacions postals
- Col·laboració i assessorament en el 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 la organització dels processos electorals. Quan així sigui designada per aquesta.
- La substitució de la persona que exercici 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 òrgans competents d'aquestes.
  - La secretaria de consorcis en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així es dedueixi dels estatuts o per acord dels òrgans competents d'aquests.
  - La secretaria de les Mancomunitats en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així es dedueixi dels 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 es dedueixi dels 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 que participi l'Ajuntament de Manresa formen un únic lloc de treball amb el de la secretaria de l'Ajuntament de Manresa.

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

### **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
- Assistència administrativa i supervisió del registre de documents
- Actualització de les pàgines web corresponents en ocasió de canvis en el cartipàs municipal
- Actualització del web municipal en els apartats referits a la Secretaria General

- 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 tota mena i el seu seguiment, quan s'escaigui
- Col·laboració en la confecció i custòdia del Registre d'interessos dels membres corporatius, del personal eventual i dels alts càrrecs municipals
- Suport administratiu en relació amb els tràmits relatius a l'aprovació, vigència i entrada en vigor de les ordenances i els reglaments municipals. Suport administratiu en l'aprovació i modificació del Pla Normatiu
- 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 D'ARXIU**

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 en formen part dels 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 de eliminació documental
- Les altres que siguin necessàries o convenients per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

#### **UNITAT DE NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS POSTALS**

Les seves funcions són:

- El comandament immediat i la coordinació del personal adscrit a la unitat
- Coordinació, seguiment i control de totes les notificacions d'acords i d'altres documents que l'Ajuntament de Manresa ha de fer arribar al ciutadà.
- 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.

### **UNITAT D'ESTADÍSTICA I 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
- Col·laboració en la confecció i manteniment del cens electoral
- Col·laboració en la 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

### **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 de tots els procediments judicials en què és part l'Ajuntament de Manresa
- Contractació de perits per a la defensa municipal
- Elaboració de tota mena de documentació judicial, control de terminis
- Relació amb procuradors i lletrats aliens, preparació de la documentació per a la seva contractació i seguiment de l'execució dels encàrrecs.
- Coordinació i resposta a les queixes formulades al Síndic de Greuges de Catalunya
- Gestió del tràmit relatiu a l'aprovació, vigència i entrada en vigor de les ordenances i els reglaments municipals. Pla normatiu

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

Les seves funcions són:

- 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
  - Control de la implantació
  - Assessorament legal en la implantació de l'administració electrònica
- 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

- 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.
- Protecció de dades de caràcter personal:
  - Molt relacionada amb la transparència i el dret d'accés
  - Seguiment de les polítiques de protecció de dades
  - Seguiment de la implantació del document de seguretat
  - Comissió de protecció de dades de caràcter personal
- 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.
- Gestió de les queixes al Síndic de Greuges rebudes per l'Ajuntament de Manresa; Coordinació de les visites del Síndic de Greuges a Manresa; Gestió de l'enquesta sobre la transparència municipal tramesa pel Síndic a les administracions públiques.

## **SERVEI D'INTERVENCIÓ**

### **Funcions i competències**

En aquest Servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies de la comptabilitat financera i de la comptabilitat analítica, seguiment pressupostari, preparació de la rendició de comptes previstos a les corresponents normes legals, preparació d'informació econòmic-comptable per a la presa de decisions i millora de la gestió, la inspecció de la comptabilitat dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils dependents de l'Ajuntament, la fiscalització de la gestió econòmic-financera i pressupostària amb l'abast i contingut prevista a les normes legals i les que dintre de la seva competència acordi la Corporació.

Per a l'acompliment d'aquestes funcions, el servei s'estructura en les seccions, unitats i subunitats següents:

### **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.

### **UNITAT DE FISCALITZACIÓ I CONTROL**

Li corresponen les funcions de realitzar, conforme els procediments, extensió o efectes previstos en les normes legals i en les dictades per la Corporació dintre de les seves competències, les funcions de control intern en la seva triple accepció de funció interventora, funció de control financer i funció de control d'eficàcia, respecte de la gestió econòmica i pressupostària de l'Ajuntament.

La funció interventora o acte fiscalitzador comprendrà fiscalitzar tots els actes que comportin el reconeixement i la liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que se'n derivin i la recaptació, inversió i aplicació en general dels cabdals públics. El control financer tindrà per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de la Corporació i de les Societats mercantils que en depenen.

### **SUBUNITAT DE FISCALITZACIÓ**

Li corresponen les funcions de control fiscalitzador que li siguin encomanades per la Intervenció Municipal, així com de suport a la unitat de fiscalització en tot allò per al que siguin requerits.

## **SECCIÓ DE COMPTABILITAT I GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de comptabilitat i Gestió pressupostària, sota la dependència jeràrquica de la Intervenció General.

Per a portar a terme aquestes funcions, consta de la unitat següent:

### **UNITAT DE COMPTABILITAT I GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

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 extra pressupostàries, en les seves vessants pressupostària i patrimonial.

Dirigeix i coordina les operacions amb repercussió comptable d'altres dependències, serveis o unitats. Prepara els comptes a rendir legalment previstos i la informació prevista pròpia de la Comptabilitat al seu càrrec i censura els comptes a rendir per altres serveis.

Porta 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 corresponent pels responsables administratius i polítics dels serveis que sigui adient, especialment de manera periòdica i uniforme.

## **SERVEI DE TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA**

### **Funcions i competències**

En aquest servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies que li corresponen a la Tresoreria General segons la normativa vigent. Aquestes funcions inclouen: la realització de cobraments i pagaments; relacions administratives amb les institucions de crèdit, públiques i privades; gestió i administració de dipòsits, fiances i avals; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; la prefectura dels serveis de recaptació tant en període voluntari com executiu; formació dels plans, programes i previsions de tresoreria i la preparació del pla de disposició de fons, tot atenent al seu grau de prelatió; comptabilització de les operacions en què intervingui, preparació i rendició de comptes de gestió de la tresoreria. 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 s'estructura en les seccions i unitats següents:

### **SECCIÓ DE TRESORERIA**

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de tresoreria. Concretament, impulsant i dirigint les funcions que desenvolupa la unitat de Tresoreria.

També li correspon l'elaboració d'informes sobre revisió de preus i informes financers de concessions administratives.

### **UNITAT DE TRESORERIA**

Li corresponen les funcions de Tresoreria, realització de cobraments i de pagaments; relacions administratives amb les institucions de crèdit, públiques i privades; gestió i administració de dipòsits, fiances i avals; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; formació dels plans, programes i previsions de tresoreria i la preparació del pla de disposició de fons, tot atenent al seu grau de prelación; les operacions de comptabilitat de la Tresoreria.

### **SECCIÓ DE RECAPTACIÓ**

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de la recaptació dels tributs i drets de la hisenda municipals. Concretament, impulsant i dirigint 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'ingressos de dret públic en període voluntari, recepcionant els ingressos realitzats a l'Oficina d'Atenció Tributària o qualsevol altra dependència municipal i els procedents de les entitats col·laboradores. El control de la recaptació i comptabilització de les operacions en les quals intervé.

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

La tramitació d'ofici d'expedients de compensació de deutes i de devolució d'ingressos indeguts.

La preparació de les provisions de constrenyiment i la rendició de comptes de la seva gestió i 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'ingressos de dret públic en període executiu, l'organització i seguiment de la recaptació municipal que gestionin les entitats financeres col·laboradores en referència als embargaments en comptes corrents, sous i salaris i altres ingressos procedents dels embargaments realitzats.

La sol·licitud de dades a ens públics i particulars i exercici de les facultats d'inspecció pròpies del procediment recaptador. La preparació d'expedients de fallits i de derivació del procediment en totes les seves fases. Impuls i control dels procediments de subhasta en tots les seves fases, fins a l'adjudicació directa dels béns.

### **SECCIÓ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I INSPECCIÓ**

En aquesta Secció s'agrupen els serveis organitzats per a l'aplicació del sistema tributari propi contingut en les respectives normes legals generals i Ordenances Fiscals de l'Ajuntament, amb l'elaboració, manteniment i conservació de la informació de base sobre el territori, immobles, activitats i altres susceptibles de constituir bases tributàries. Pràctica de les liquidacions tributàries i preparació dels padrons fiscals que siguin procedents, així com l'estudi i proposta de resolució dels recursos interposats i l'elaboració d'estudis en matèria d'ordenació i imposició d'exaccions.



Quan a inspecció, l'elaboració del Pla general d'inspecció i realitzar les actuacions inspectores en matèria tributària, incloent les sancions pertinents que puguin resultar del procediment inspector.

Per a la realització d'aquestes funcions la secció s'estructura en les següents:

#### **UNITAT DE BANC DE DADES I CADASTRE**

Les seves funcions són les de formació, comprovació, manteniment, conservació i actualització de les informacions de base que puguin constituir fets o bases imposables de tributs municipals, i en concret de l'IBI i altres tributs o preus públics de base immobiliària.

Formació, manteniment, conservació i actualització de dades relatives a les activitats econòmiques, i actuacions de comprovació i inspecció relacionades amb l'Impost sobre Activitats Econòmiques, així com d'altres tributs i preus públics que siguin conseqüència de l'esmentat impost.

Manteniment de la base de dades cadastral municipal; elaboració de propostes d'alta i modificació de dades cadastrals; elaboració de propostes de resolució de recursos contra dades cadastrals.

#### **UNITAT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA**

Les seves funcions són les de preparació i tramitació dels expedients de liquidació de tributs i preus públics municipals; pràctica i notificació de liquidacions i confecció dels padrons fiscals. Tramitació i propostes de resolució de recursos i reclamacions contra els actes de liquidació de tributs; rectificació d'ofici d'errades materials o de fet i la preparació de liquidacions de baixa i de devolució d'ingressos indeguts.

Tramitació de declaracions tributàries i propostes de resolució de sol·licitud de beneficis fiscals. També té assignades les tasques de comprovació tributària a nivell de gestió; de confecció de requeriments relacionats amb el compliment de les obligacions tributàries; i la tramitació de propostes d'expedients sancionadors en matèries de la seva gestió.

#### **UNITAT DE L'OFICINA D'ATENCIÓ TRIBUTÀRIA**

Les seves funcions es basen en atendre als contribuents que es desplacin fins les dependències municipals situades a la Plaça Major, 5, en tot allò que faci referència a matèries de gestió tributària i recaptació, així com tasques informatives i de registre.

Resoldre a l'instant els tràmits que així ho permetin, o realitzar els primers tràmits de qualsevol procediment en matèria tributària; servir de referent en tot allò que sigui una atenció global i integrada en totes les matèries que afecten a gestió tributària i recaptació.

També ha de realitzar actuacions de gestió tributària i recaptació, el que implica realitzar liquidacions, autoliquidacions, declaracions, col·laborar en el manteniment de la base de dades de contribuents, fer cobraments, expedir rebuts, duplicats de pagament, realitzar devolucions i altra matèria relacionada.

#### **SERVEI DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I INVERSIONS**

##### **Funcions i competències**

Té com a missió la de realitzar les funcions corresponents a l'assessorament i fiscalització jurídica, de gestió administrativa i de contractació, així com la coordinació de la redacció de

reglaments, ordenances i expedients de creació de serveis que es generin en els serveis finalistes, així com el de gestionar de forma centralitzada totes les compres i adquisicions que es realitzin a l'Ajuntament.

També té encomanades les funcions de gestió de les subvencions, assessorament en els processos de creació de serveis públics, gestió del patrimoni, assistència lletrada, i coordinació jurídica.

Per a la realització de les seves funcions s'estructura en dues seccions:

## **SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ I COMPRES**

Aquesta Secció té com a funció genèrica dur a terme la contractació que es produeix a l'Ajuntament, amb independència del departament municipal que la iniciï, i la compra centralitzada de béns i productes.

A nivell funcional, la secció s'estructura en dues unitats, que comprenen els àmbits materials que s'indiquen

### **UNITAT DE CONTRACTACIÓ**

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, etc. 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 de seguiment d'Inversions i Concessions.

### **UNITAT DE COMPRES**

Gestió centralitzada de totes les adquisicions de materials, subministraments i obres en funció de l'import que es determini. Les esmentades adquisicions es realitzaran 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.

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.

## **SECCIÓ DE PATRIMONI I INVERSIONS**

Aquesta secció té com a funció genèrica la gestió del patrimoni municipal, que comprèn bàsicament l'adquisició i alienació de patrimoni i la seva administració, utilització i control; també s'ocupa del seguiment del programa d'inversions municipal i les subvencions relacionades.

A nivell funcional, la secció s'estructura en dues unitats, que comprenen els àmbits materials que s'indiquen

### **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'un 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 D'INVERSIONS**

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, etc.); 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.

## **SERVEI DE TECNOLOGIES I SISTEMES D'INFORMACIÓ**

### **Funcions i competències.**

Té encomanades les funcions de garantir el suport informàtic a l'organització municipal i dur a terme, junt amb la resta de serveis, actuacions orientades a millorar el servei al ciutadà i a agilitar les gestions internes.

Mes concretament, les funcions són les de vetllar per a la disponibilitat i correcte funcionament dels equips informàtics i les xarxes de comunicacions internes i entre edificis municipals; implantar les mesures necessàries per a garantir la màxima seguretat tecnològica; completar la incorporació de les noves tecnologies d'internet i mobilitat a les aplicacions municipals per a facilitar al ciutadà la informació i les gestions amb l'administració de forma no presencial.

També té la funció d'adaptar el programari per a aconseguir noves funcionalitats, una gestió més àgil i eficaç, i una atenció presencial al ciutadà més integrada, al mateix temps que ha de dotar a l'organització de sistemes de difusió i anàlisi de la informació a través d'intranet i sistemes d'indicadors.

Per aconseguir aquestes finalitats, el servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació s'estructura en les unitats següents:

### **UNITAT DE COMUNICACIONS DE DADES I SEGURETAT.**

La funció d'aquesta unitat és vetllar per al funcionament i disponibilitat de la infraestructura de comunicacions de dades, així com d'implantar mesures de seguretat d'accés al sistema informàtic.

També ha de fer la coordinació de la instal·lació i el manteniment de les infraestructures de telecomunicacions entre edificis municipals i vetllar per al seu correcte rendiment i disponibilitat, així com de la configuració de les infraestructures de comunicacions internes a través de cablejat estructurat o xarxes wi-fi.

També ha de definir i gestionar la tecnologia orientada a garantir la seguretat perimetral, així com també implantar mesures de protecció d'accés físic i lògic als equips i a les dades i monitoritzar i resoldre les incidències derivades de comunicacions de dades i seguretat perimetral.

### **UNITAT D'EQUIPS INFORMÀTICS**

La funció d'aquesta unitat és la de vetllar per a una adient funcionalitat i disponibilitat dels ordinadors i equips informàtics de la organització municipal, fent la instal·lació i configuració dels ordinadors centrals servidors de dades i aplicacions, així com també dur a terme el control del rendiment.

També ha de configurar els sistemes gestors de bases de dades i establir mecanismes per a garantir-ne el correcte funcionament; coordinar les actuacions orientades al condicionament d'espais destinats als centres de procés de dades; definir, implantar i revisar polítiques de salvaguarda i recuperació de dades, i definir i implantar estratègies orientades a garantir la disponibilitat dels equips i la continuïtat del sistema informàtic.

Una altra funció és la de configurar els sistemes destinats a internet, intranet i correu electrònic, per tal de garantir-ne la funcionalitat i disponibilitat; coordinar i dur a terme les tasques d'instal·lació i manteniment dels ordinadors personals i altres equips perifèrics, i definir les estructures de dades adients per a obtenir informació estadística i indicadors.

#### **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 produir els formats adients per a la seva difusió.

Ha d'articular els mecanismes tecnològics per a 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 i altres, i desenvolupar el programari relacionat amb el SIG, adreces i dades bàsiques de les persones.

També té la funció d'elaborar resultats per a la 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 i l'atenció presencial al ciutadà.

Ha d'escollir la tecnologia adient i definir els criteris metodològics per al desenvolupament d'aplicacions corporatives i la programació de components comuns; completar i millorar el sistema de gestió per processos i signatura electrònica. Implantar la tecnologia adient per a la gestió, arxiu i recuperació de documents electrònics i dur a terme la renovació i els canvis tecnològics necessaris per a millorar i unificar la atenció presencial al ciutadà.

També ha de realitzar les modificacions tècniques en les aplicacions informàtiques per tal d'adaptar-les a nous requeriments funcionals i jurídics; establir mecanismes de difusió interna d'informació i indicadors de gestió i donar suport i formació als usuaris dels programes informàtics i resoldre les incidències que es puguin produir.

#### **UNITAT D'APLICACIONS A INTERNET**

La funció d'aquesta unitat és procurar la tecnologia necessària per a aconseguir que bona part de les gestions municipals es puguin realitzar a través de mitjans no presencials.

També ha d'implantar tecnologies web orientades a la difusió d'informació i a la cerca semàntica de continguts; dissenyar i dur a terme la implantació d'un entorn web que permeti realitzar la majoria de tràmits de forma no presencial, així com també la consulta sobre l'estat de resolució; dur a terme el desenvolupament de programari per a equips mòbils per tal d'agilitzar la gestió interna i la comunicació amb els ciutadans i desenvolupar les funcionalitats necessàries per a la interoperabilitat amb altres administracions.

També ha d'ampliar l'ús de comunicacions de gestió a través de SMS i correu electrònic, aplicar a l'entorn de les web municipals les normatives de seguretat i accessibilitat i donar suport i resoldre incidències de les aplicacions a internet.

#### **SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS**

##### **Funcions i competències**

És el servei encarregat de desenvolupar totes les funcions imputables a la gestió i a l'administració dels recursos humans de l'Ajuntament.

Exercir les funcions de formulació de propostes i actuacions en matèria de polítiques de recursos humans, la gestió de nòmines, la de seguretat social, la política de prevenció i seguretat en el treball, la gestió de la selecció i la provisió de llocs de treball de la pròpia plantilla, la formació i el desenvolupament professional.

També li correspon la planificació tècnica, l'elaboració d'estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla, l'elaboració i aplicació dels criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans als diferents serveis i, si s'escau, redistribució de recursos, la programació de necessitats de personal i les actuacions per a la seva cobertura.

Li correspon la 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.

Així mateix li correspon 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.

L'elaboració de propostes de normatives referides a temes de personal, l'impuls de les polítiques de seguretat i salut laboral i de les condicions de seguretat i higiene de les instal·lacions i dependències municipals.

També li correspon l'elaboració de la proposta de consignació del capítol I del pressupost municipal, a partir dels objectius generals establerts per l'Alcaldia-Presidència i/o Regidor Delegat, i seguiment i anàlisi de la seva execució.

També té encomanades les funcions de dotar a tota l'organització municipal dels mitjans necessaris per a executar les directrius emanades del Govern Municipal, així com de dirigir el redisseny dels processos i crear els mecanismes adients per a aconseguir fer una administració àgil, dinàmica, eficaç, eficient i orientada al ciutadà.

La centralització de l'elaboració i execució de l'organigrama funcional municipal, la confecció de la plantilla municipal, així com l'aprovació, manteniment i aplicació de la Relació de Llocs de Treball.

Les tasques inherents a la gestió, aprovació i execució del règim de dedicacions i indemnitzacions dels càrrecs electes, sota les directrius de l'Alcalde.

Per a 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 a compaginar aquesta missió amb l'aplicació de la normativa bàsica continguda en el Text Refós de l'EBEP .

Aquesta funció l'haurà 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 municipals.

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

També haurà 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 a millorar l'administració.

Tanmateix haurà de vetllar per l'acompliment de la normativa de prevenció de riscos, i en tots els temes que en derivin.

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

### **UNITAT DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS**

Aquesta unitat tindrà com a missió la de subministrar a l'organització el personal necessari, tant des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa. Haurà de treballar en la previsió de necessitats de recursos humans, lligat a la relació de llocs de treball, i efectuar totes les tasques de captació, reclutament, selecció, contractació, acollida i evolució dels recursos humans de l'organització. També tindrà 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.

També haurà de portar a terme l'elaboració de plans sectorials de recursos humans i elaboració de criteris de planificació per a la determinació de la plantilla del personal municipal, així com fer el control de les situacions administratives del personal, i fer el seguiment de les condicions de treball de tot el personal.

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

Per a portar a terme aquestes actuacions, la unitat es divideix en les següents subunitats:

### **SUBUNITAT DE SELECCIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS**

Aquesta subunitat té com a missió la selecció i provisió de tot el personal de l'ajuntament, inclòs el que es contracti en l'àmbit de plans d'ocupació o altres, finançats per Institucions alienes a l'ajuntament de Manresa.

Les tasques que haurà de portar a terme aquesta subunitat, són les d'elaborar els processos de selecció del personal. Les 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.

També haurà de fer el control de les situacions administratives del personal, així com fer el seguiment de les condicions de treball de tot el personal.

### **UNITAT DE GESTIÓ DE NÒMINES I DE LA SEGURETAT SOCIAL**

Aquesta subunitat té com a missió la gestió, preparació tècnica o proposta d'acords relatius a assumptes concernents al règim econòmic dels llocs de treball del personal de l'Ajuntament.

En especial, ha de procedir a l'aplicació de les disposicions legals que derivin de l'aplicació de la valoració dels llocs de treball, plantilla, catàleg, etc, i qualsevol altra que tingui relació amb aquesta matèria.

Les tasques que haurà de portar a terme aquesta subunitat, són les de gestió de tota classe de nòmnes i aplicació dels acords i normes legals sobre les retribucions del personal. Gestió de retribucions i indemnitzacions dels càrrecs electes municipals.

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

També haurà d'efectuar les liquidacions de seguretat social, retencions per IRPF, i, en general, tota la política retributiva i gestió pressupostària del capítol destinat a despeses de personal.

### **UNITAT DE PREVENCIÓ EN LA SEGURETAT I SALUT LABORAL**

Tindrà com a missió la de vetllar per garantir la salut laboral del personal municipal, la de 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.

Serà responsable del control de l'estat de salut del personal municipal i haurà de coordinar les actuacions del servei de vigilància de la salut concertat, proposant 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.

També serà la responsable de vetllar per l'aplicació de la legislació vigent i dels acords presos en matèria de prevenció de riscos laborals i dissenyar, implantar i coordinar el sistema de gestió de la prevenció.

### **UNITAT DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL**

Tindrà com a missió la de 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.

També haurà d'elaborar la de proposta, redacció, organització i execució dels plans formatius de l'organització, així com la coordinació d'altres accions formatives, destinades a la formació i promoció del personal municipal.

També tindrà la funció d'impulsar les actuacions necessàries tendents al desenvolupament professional del personal, execució dels plans de carrera personal, avaluació del desenvolupament del personal i executar les propostes de Plans Interns de Formació laboral, així com autoritzar l'assistència a cursos, seminaris, etc. de formació del personal, no organitzats internament per l'Ajuntament de Manresa.

### **SECCIÓ D'ORGANITZACIÓ**

Aquesta secció té com a missió la de dotar d'una infraestructura interna a l'organització, procedint a estudiar tots els temes de clima laboral així com l'elaboració d'indicadors de Recursos Humans, que permetin la implantació de millores del funcionament intern dels serveis municipals, així com fer propostes per a millorar l'atenció al ciutadà

Les funcions concretes a desenvolupar seran les de millorar l'eficàcia en el desenvolupament de la funció pública, l'eliminació de duplicitats en la gestió municipal, l'impuls de l'ús de les noves tecnologies, tant a nivell intern com en les relacions de l'Administració amb el ciutadà, i la simplificació dels procediments administratius.

També haurà d'impulsar 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 tendents a l'avaluació del resultat de l'actuació municipal.



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

### **UNITAT D'ORGANITZACIÓ**

Sota la dependència directa del/la Cap de Secció i del/la Cap de Servei, la missió d'aquesta unitat serà la de portar a terme totes les tasques referides a l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, així com la d'adoptar les disposicions necessàries per a implementar a l'organització municipal totes les mesures aprovades per la Comissió per a la millora de l'organització i l'optimització de recursos.

Les funcions concretes que ha de portar a terme són l'anàlisi del clima laboral, propostes de millora i de canvis necessaris per a la millora del rendiment laboral, elaboració de les bases de dades de recursos humans, elaboració del sistema d'indicadors, sistematitzar la informació i la comunicació entre els diferents serveis municipals i potenciar la intranet municipal com a eina de comunicació i coordinació interdepartamental.

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

També serà l'encarregada de realitzar enquestes i altres actuacions per a determinar el grau de satisfacció del ciutadà en relació als diferents serveis, efectuar estudis de fórmules de gestió alternatives dels diferents serveis per a millorar-ne l'eficàcia i/o eficiència, així com proposar l'elaboració de carta de serveis als ciutadans.

## **DESCRIPCIÓ SERVEIS FINALISTES**

### **SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA, EMERGÈNCIES 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 o 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) per al personal municipal o a petició d'entitats externes.

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

## **SECCIÓ JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

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

Desenvolupen les tasques següents:

1. Secretaria tècnica de la Ponència tècnica de circulació.
2. Tramitació del règim sancionador de trànsit, règim sancionador 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.
3. Tramitació de denúncies d'infraccions de normes d'àmbit municipal que es determinin.
4. Gestió de les reclamacions per danys efectuats a la via pública.
5. Control administratiu del servei de Taxi.
6. Control administratiu de llicències municipals d'armes.
7. Gestió de vehicles abandonats a la via pública.
8. Gestió de l'oficina d'objectes perduts.
9. Assistència i defensa a l'àmbit judicial de qualsevol dels membres de policia local inclosos en procediments judicial derivats de les seves funcions.
10. Tramitació de les al·legacions contra infraccions administratives tramitades des de la unitat i dels corresponents recursos de reposició.
11. Tramitació dels procediments sancionadors derivats d'incompliment de les normes contingudes en diferents Ordenances i Reglaments Municipals amb competència de la unitat.
12. 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. La gestió de les compres, despeses i contractació menor.
13. Control de les ocupacions de via pública, autoritzacions per actes a la via pública, targetes d'aparcament per persones amb mobilitat reduïda, expedients de circulació, reserves per ocupacions de via pública. I gestió dels vehicles abandonats.
14. Funcions de suport jurídic i comandament de la unitat de Protecció Civil.
15. Atenció directa al públic, registre d'entrada, recepció de trucades telefòniques, registre de sortida i assistència directa.
16. 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 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 82/2010 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 Decret 82/2010 o la normativa vigent a l'efecte.

Protocols de Seguretat en els actes municipals que així ho requereixin

Tanmateix 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 82/2010 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.

## **SERVEI DE POLICIA**

El cos de Policia Local te una estructura jeràrquica i sota la prefectura directa de l'Inspector Cap de la Policia Local, que és el cap del servei de seguretat ciutadana i Policia Local, hi han 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 agent de l'autoritat d'òrgans diferents, com són la judicial, seguretat ciutadana, diferents a la pròpia dependència orgànica de l'alcalde.

### **Funcions i competències**

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

1. Constitució Espanyola articles 103, 104, 126, 148.1.22, 149.1.29;
2. Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. Llei Orgànica 2/1986 de Forces i cossos de Seguretat.
4. Llei del Parlament de Catalunya 16/1991 De les Polícies Locals.

5. Llei del Parlament de Catalunya 4/2003 d'Ordenació del Sistema de Seguretat Pública de Catalunya
6. Reglament de la Policia Local de Manresa de 4 de juny de 1997, modificat l'any 2016.
7. Conveni de col·laboració entre Policia Local de Manresa i Mossos d'Esquadra de 27 de novembre de 2001.

### **Estructura comandament**

Sota la dependència del cap existeixen els llocs de treball de comandament de:

1. Sotsinspector sotscap de la policia local. Té les atribucions següents:
  - a. Li correspon la direcció immediata i operativa del cos mitjançant l'estructura jeràrquica.
  - b. Substitueix al cap en les seves absències.
  - c. Té responsabilitat sobre el funcionament operatiu dels cos, tant dels objectius a assolir, com de la qualitat del servei prestat, supervisió de l'activitat, correcció dels desviaments de l'activitat, i coordinació amb altres cossos mitjançant mesos operatives.
2. Sergent, tenen responsabilitat com a de caps d'unitat i caps de cada torn de treball.
3. Caporal, tenen responsabilitat com a caps de subunitat i caps de sala dins de cada torn de treball.

### **OFICINA DE SUPORT TÈCNIC**

Té encomanades funcions de gestió del servei mensual, confecció d'estadístiques, anàlisi de la informació, confecció dels serveis mensuals, informes tècnics, comptabilització 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 a portar a terme aquestes competències, dins d'aquest àmbit s'inclouen les següents unitats:

### **TRÀNSIT I VIA PÚBLICA**

Té encomanades les funcions de:

- a. Vigilància motoritzada de la ciutat als efectes d'atendre les demandes ciutadanes, amb especial incidència en seguretat, incidents i emergències.
- b. Control, supervisió i inspecció del trànsit en torn diürn i nocturn, controls de seguretat i alcoholèmia i patrullatge mixt amb Mossos.

- c. Aplicació de tècniques de confecció de diligències judicials respecte accidents de trànsit i/o informes també derivats d'accident sense víctimes.
- d. Actuacions per delictes en que es practiquen actuacions instructoras de titularitat judicial delegades a les forces policials, especialment en els judicis ràpids.
- e. Funcionament com una OAC, oficina de recepció de denúncies i instrucció de diligències d'àmbit penal alienes a accidents de trànsit.
- f. Realitza funcions d'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 adients en funció de la seva ubicació en el terme municipal.

Els sectors queden estructurats en una divisió territorial propera a l'estructura que el propi Ajuntament ha establert per a altres serveis.

La unitat té encomanades les funcions de:

- a. Relació i contacte transversal amb els serveis de l'ajuntament, per tal de transmetre i intercanviar informació, en funció de les necessitats per les que cal la col·laboració de la Policia Local.
- b. El manteniment del contacte amb entitats veïnals, associacions i institucions, i en coordinació amb l'equip de Mossos d'Esquadra, als efectes de portar a terme les actuacions concretes necessàries.
- c. Vigilància estable a edificis públics municipals, com ara l'Ajuntament, edifici de la Florinda i altres vigilàncies necessàries en moments puntuals.
- d. 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 unitat és l'encarregada de funcions especialitzades i de recolzament a la resta d'unitats de vigilància i patrullatge al territori, atenció públic i planificació.

Té encomanades les funcions següents:

- a. Vigilància del compliment d'ordenances i normativa general administrativa.
- b. El control de mercats i medi ambient, en coordinació amb els serveis municipals competents en aquest àmbit.
- c. Gestió de tot el servei diari.
- d. Control logístic de totes les comunicacions: central telefònica, telèfon punt a punt amb Mossos, 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 recolzament a la resta d'unitats de vigilància i patrullatge al territori, atenció públic i planificació.

L'àmbit operatiu compren totes les actuacions que la policia local realitza per al recolzament, gestió i direcció de les unitats que treballen dins l'àmbit territorial.

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

Per a portar a terme aquestes funcions, es compona de les unitats següents:

### **UNITAT DE PLANIFICACIÓ D'ACTES A LA VIA PÚBLICA**

Té encomanades les funcions de:

- a. 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.
- b. 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 control i 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 vehicles tant de funcionament mecànic com d'equipament, netedat i altres circumstàncies.

## **SERVEI DE PROMOCIÓ DE LA CIUTAT**

### **Funcions i competències:**

Aquest servei té com a missió fer la promoció de la ciutat i vetllar pel seu desenvolupament, especialment en la vessant econòmica, a partir de la definició d'un model territorial propi vinculat a la Catalunya Central

El treball desenvolupat al servei es basarà en la planificació estratègica, la concertació, el treball en xarxa, la qualitat dels serveis, l'avaluació de resultats i la innovació.

Aquest departament es responsabilitzarà del desenvolupament de les següents actuacions:

- Programes estratègics centrats principalment en el desenvolupament econòmic local
- 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
- Polítiques de foment del comerç
- Polítiques de foment del turisme i de les festes de la ciutat
- Polítiques de promoció de la ciutat (i del seu comerç) cap a l'exterior
- Polítiques de foment de la participació de la ciutadania i les entitats de Manresa
- Polítiques de foment del civisme a la ciutat

Aquets servei també serà el responsable de participar i fer el seguiment en els ens relacionats amb l'Ajuntament que tenen com a finalitat la intervenció en temes de promoció econòmica així com amb les plans comunitaris.

A més, el departament durà a terme una coordinació i suport altres serveis municipals per tal de fomentar al màxim possible la participació ciutadana.

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

### **SECCIÓ D'ATENCIÓ, PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ I TURISME**

Aquesta Secció té competències en la realització de polítiques específiques de foment del desenvolupament econòmic local, promovent la definició d'un model territorial propi vinculat a la Catalunya Central, que orienti aquest desenvolupament. Aquest model territorial ha de basar-se en la generació de riquesa, el foment de l'ocupació, la millora de la qualitat de vida dels manresans i manresanes i la cohesió social.

La Secció es responsabilitzarà del desenvolupament de les següents actuacions:

- Programes estratègics centrats principalment en el desenvolupament econòmic local
- Polítiques de foment del comerç i el turisme (a través de programes propis i donant suport a Fira Manresa.), amb accions tant pels propis habitants de la zona com d'altres més focalitzades a la promoció de la ciutat cap a l'exterior.
- Realitzar la preparació, seguiment i justificació de programes amb finançament de la Unió Europea.

A més, a la Secció de Promoció Econòmica durà a terme una coordinació amb altres serveis municipals per tal de col·laborar activament en el desenvolupament de:

- Els sistemes d'informació territorial i els observatoris econòmics i socials
- L'atenció als ciutadans i ciutadanes dut a terme des de les oficines, per tots aquells aspectes relacionats amb la posta en marxa de negocis
- Els programes transversals que afectin a diferents col·lectius de ciutadans i ciutadanes (especialment els més vulnerables)
- Altres programes estratègics o de ciutat, que parcialment prevegin actuacions de promoció econòmica

Per a portar a terme totes les funcions d'ocupació i universitats, aquesta secció s'estructura en les unitats següents:

### **OFICINA D'ATENCIÓ A L'ACTIVITAT ECONÒMICA**

Aquesta Oficina té assignades les funcions d'atendre de la manera més integral i facilitadora possible als ciutadans en tot allò que faci referència als tràmits per a la concessió de llicències d'obres i d'activitats, així com l'elaboració d'indicadors d'activitat econòmica. També donaran

suport a la tramitació d'expedients de mercats a la via pública i altres manifestacions de caire econòmic.

### **OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ**

Aquesta Oficina es responsabilitzarà de la direcció i impuls de l'atenció al ciutadà 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 al ciutadà.

### **UNITAT DE COMERÇ I MERCATS**

Aquesta Unitat té la funció de donar suport a l'activitat comercial, partint de la interacció entre el sector públic i el sector privat per definir un model de comerç de proximitat que ajuda a la cohesió social i contribueix a la mobilitat sostenible.

Les polítiques comercials han d'abastar el conjunt integrat pels establiments comercials i de serveis, pels mercats municipals, pels mercats de venda no sedentària i per les fires comercials. Entre els serveis a programar cal destacar els següents: a) el suport a l'estratègia física i comercial dels mercats municipals i dels establiments comercials de la ciutat, b) l'actualització del cens d'activitats comercials i de serveis; c) la detecció i definició d'elements de singularitat de les Fires de la ciutat; d) la detecció de necessitats als mercats municipals; e) la programació de campanyes promoció del comerç local (tant les adreçades als propis manresans i manresanes com d'altres tendents a captar compradors de la Catalunya Central); f) l'oferta de serveis complementaris que facilitin l'arribada de potencials clients; g) l'ordenament dels equipaments comercials (d'acord amb criteris de racionalització i amb la normativa sectorial específica) i f) el suport a l'associacionisme comercial

El treball de la unitat ha de ser eminentment transversal i col·laboratiu amb Fira Manresa i amb la resta de departaments municipals que incideixen en el desenvolupament del teixit comercial: resta de promoció econòmica, urbanisme, mobilitat, cultura, immigració i d'altres.

### **UNITAT DE TURISME**

Aquesta Unitat té la funció de donar suport a la creació de marques turístiques potents, atractives de visitants i de productes turístics que puguin derivar en negocis

A més, serà la unitat enllaç de l'ajuntament amb Fira de Manresa (o l'organisme en que derivi) i la responsable de col·laborar en totes les accions que impulsi Fira i afectin a aquest àmbit.

Des de la Unitat s'ha d'impulsar tècnicament la planificació turística del territori per tal de promoure el desenvolupament econòmic del municipi a través del sector turístic, vetllant per mantenir un equilibri harmònic entre aquest desenvolupament i els entorns socioculturals i ambientals en els quals es desenvolupa.

Ha de realitzar assessoraments i intervencions directes sobre recursos i infraestructures i col·laborar amb altres agents públics i privats per enfortir productes turístics

És la unitat responsable d'establir estratègies de promoció de l'oferta turística de Manresa per donar major projecció a l'activitat turística i econòmica, millorant la competitivitat dels negocis turístics. A tal efecte planificarà l'edició de webs i materials impresos, la presència a fires, la programació de campanyes i publicació d'anuncis...) enfocats tant al públic de la pròpia comarca com sobretot promocionant la ciutat cap a l'exterior

També supervisarà la informació turística que es dona als visitants i participarà en xarxes supralocals per creació de marques, productes, difusió o captació de visitants conjuntes.



## **UNITAT DE FESTES**

Aquesta unitat té encomanades les funcions de la gestió, seguiment de la programació i coordinació de la logística d'algunes de les fires culturals, actes del calendari festiu de la ciutat, i altres tipus de festivals i espectacles

## **SECCIÓ D'OCUPACIÓ, EMPRESES I UNIVERSITATS**

Aquesta Secció es responsabilitzarà 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 polítiques d'ocupació (per garantir i millorar la qualitat de l'ocupació local).
- Polítiques de foment de l'emprenedoria, suport a les empreses i promoció de la indústria (per generar i consolidar l'activitat econòmica).
- Programes de suport i extensió universitària (desenvolupament d'infraestructures universitàries, foment i dinamització del Campus Universitari, accions de transició del món educatiu al laboral i relacions amb institucions universitàries tant de Manresa com d'altres ciutats).

Per a portar a terme tot això, es compona de les unitats següents:

### **UNITAT D'OCUPACIÓ**

Aquesta Unitat té encomanades les funcions de planificar, executar i avaluar les diferents polítiques actives d'ocupació, així com els programes de foment del campus universitari que vulgui endegar l'ajuntament de Manresa. Per maximitzar la capacitat d'actuació, la planificació respondrà a la voluntat d'impulsar la concertació i els sistemes de diagnosi i informació a Manresa i el Bages.

En relació a les accions d'ocupació ha de gestionar el servei local d'ocupació (el Centre d'Iniciatives per l'Ocupació-CIO), cosa que implica -entre d'altres- les funcions: a) d'informació i orientació laboral; b) inserció i intermediació del mercat de treball (incloent la gestió de la borsa de treball); c) formació (incloent l'ocupacional); d) 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 i e) programes ocupacionals, especialment els adreçats als col·lectius més vulnerables (i aplicant el principi d'igualtat d'oportunitats).

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

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

### **UNITAT D'UNIVERSITATS**

Aquesta unitat té encomanades les funcions de dinamització i suport al projecte universitari de ciutat que implica entre d'altres: a) 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 i suport a la programació d'accions de transició entre món educatiu i món laboral.

### **UNITAT D'EMPREDURIA, EMPRESA I INDÚSTRIA**

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

La Unitat gestionarà el Centre de Desenvolupament Empresarial (CEDEM), encarregat de implementar d'accions de: a) difusió i promoció de la cultura empresarial i emprenedora, b) assessorament (incloent l'elaboració de plans de creació, expansió o reconversió i la informació sobre aspectes legals, tràmits i ajudes...); c) formació empresarial i d) suport a les associacions empresarials i professionals establertes a la comarca. A més vetllarà per la dotació d'eines concretes que facilitin la gestió d'empreses, incloent incubadores, vivers i/o acceleradores de projectes.

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

## **SECCIÓ DE PARTICIPACIÓ I ACCIÓ COMUNITÀRIA**

Aquesta Secció tindrà competències en la realització d'accions específiques de foment de la participació de les entitats (tant de les associacions veïnals com d'altres tipus) i la ciutadania de Manresa en la política municipal. Es pretén una corresponsabilització i una implicació activa tant d'entitats formals com de persones concretes a l'hora de definir problemàtiques i aspectes a desenvolupar a la ciutat, propiciant en la seva participació en el desplegament de solucions i mesures de transformació sostenible si sostingudes en el temps.

També es farà responsable de les accions de civisme, fent seguiment, coordinació i execució del Programa de civisme, així com totes les accions que se'n puguin derivar, el seguiment de l'aplicació de l'Ordenança de Civisme i de l'Observatori i el Mapa del Civisme. Alhora vetllarà per tal que l'actuació municipal gaudeixi d'una perspectiva global i transversal, amb la implicació dels diferents departaments, oferint suport i orientació als tècnics responsables en aquells aspectes que li són propis.

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

### **UNITAT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA**

Aquesta unitat té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica de la participació ciutadana. Ha de vetllar per l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa de Participació Ciutadana. També s'encarregarà de la coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables 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 constitucions d'entitats i en el seu funcionament ordinari.

### **SERVEI D'ACCIÓ I COHESIÓ SOCIAL**

#### **Funcions i competències**

El servei d'Acció i cohesió social té les funcions d'exercir les competències exclusives del municipi en matèria de serveis socials, la gestió de programes i/o serveis de caire polivalent o d'atenció a col·lectius específics per a la prevenció i intervenció social en persones, famílies o grups socials.

També té encomanades les funcions de tràmit dels expedients derivats de les actuacions en matèria d'habitatge amb finalitat social.

Gestiona els programes i activitats derivades de la política de salut de l'Ajuntament, així com també assumeix el lideratge de Programes Específics.

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

#### **OFICINA DE SUPORT JURÍDIC**

Aquesta secció té encomanades les funcions de direcció i gestió jurídica dels Serveis adscrits a l'àrea dels Serveis a les Persones.

Prepara els continguts i assisteix 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 s'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 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 al ciutadà 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 Àrea Bàsica de Serveis Socials:

- Programar els serveis socials bàsics i proposar-ne la zonificació per la seva ubicació.
- Prestar els serveis de la seva competència mitjançant els equips de professionals corresponents: equips bàsics d'atenció social, 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 es creien per millorar el servei.
- Coordinar els serveis bàsics amb d'altres de similars que gestionin entitats d'iniciativa social, privada o mercantil.
- Seguiment de la gestió d'aquells serveis socials especialitzats de titularitat municipal: transport adaptat i residència de gent gran.
- Impuls i gestió del Programa d'Inclusió social i aquells projectes o actuacions que se'n deriven.

Els serveis socials bàsics porten a terme funcions d'informació, orientació i assessorament, valoració i diagnòsi 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 d'e promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

El programa d'Inclusió facilita assessorament i suport a la Taula d'Inclusió social de Manresa amb l'objectiu de fomentar polítiques de concertació entre entitats i foment de la cohesió social,

i treballa amb xarxa amb tots els tècnics que treballin en programes o projectes municipals que tinguin una visió transversal, amb l'objectiu de donar suport perquè siguin inclusius.

Assumeix l'impuls i coordinació dels mecanismes necessaris per la posta en marxa d'estudis i treballs sobre la realitat i necessitats socials existents en el marc de l'Observatori Social, així com la posta en marxa de projectes innovadors que tenen com objectiu donar resposta als reptes detectats

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 DE SERVEIS SOCIALS BÀSICS**

Es configuren dues unitats, que es distribuïran 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 realitzaran la gestió les funcions i 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 del programa de Renda Mínima d'Inserció, gestió i tràmit d'altres prestacions econòmiques i/o ajuts tecnològics, atenció a la dependència. 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.

Gestionarà 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 serà assignat a una de les unitats.

### **SUBUNITATS DE TRACTAMENT**

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

### **UNITAT D'EQUIPS ESPECÍFICS I SERVEIS ESPECIALITZATS**

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

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

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

- Residència de gent gran Catalunya
- Transport adaptat per a majors de 16 anys amb dificultats de mobilitat.

Per últim la unitat serà 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**

Aquesta subunitat coordina un 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 als equips de tractament, atenent les urgències socials, així com la tramitació de recursos que no fan necessari una intervenció de tractament.

### **SECCIO D'HABITATGE**

Té encomanades les funcions d'impuls, redacció, tramitació, gestió i control jurídic dels expedients i actuacions derivades de les polítiques municipals d'habitatge que tenen com objectiu la planificació i gestió de habitatge amb finalitat social. En el marc d'aquestes actuacions també s'inclouen els procediments de foment, d'inspecció, d'ordres d'execució i sancionadors en relació a les condicions d'habitabilitat dels habitatges. Actua amb la col·laboració i en coordinació de la secció de Rehabilitació Urbana adscrita a Territori, a qui se li encomanen funcions de 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.

La secció d'habitatge és l'encarregada de l'elaboració i gestió del Pla Local d'habitatge, l'execució del Programa d'inspecció i intervenció sobre habitatges desocupats en situació anòmala, els convenis de mediació o cessió voluntària o forçosa per a l'obtenció d'habitatges de lloguer social per atendre persones en situació de risc d'exclusió residencial, el seguiment de la gestió dels pisos municipals de lloguer social i quants altres programes es determini, en coordinació amb serveis socials i FORUM.

### **SECCIÓ DE SANITAT**

Aquesta Secció gestiona els programes i activitats derivades de la política de salut de l'Ajuntament.

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 la millora dels serveis d'atenció primària, l'assistència hospitalària, els serveis de salut mental i d'atenció sociosanitària.

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

El desenvolupament de les funcions anteriors s'executa a través de les unitats següents:

### **UNITAT DE SANITAT**

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.

### **UNITAT DE PROMOCIÓ DE LA SALUT I PREVENCIÓ DE LA MALALTIA**

La unitat fa 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 dóna suport a entitats d'ajuda mútua.

## **UNITAT DE PROTECCIÓ 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 de higiene i seguretat alimentària (inspeccions a establiments minoristes alimentaris) desenvolupant les competències municipals marcades per llei en relació a la salut pública.

## **SECCIÓ DE PROMOCIÓ I COHESIÓ SOCIAL**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica dels programes transversals que fan referència a grups de població específica per edat, gènere o condició que s'impulsen des de l'Ajuntament, així com el Programa de Cooperació i el d'Inclusió Social, i altres projectes innovadors que reforcin la cohesió social.

Pel desenvolupament de les seves funcions, la secció inclou les unitats i programes següents: Infància i Adolescència, Joventut, Dona, Inclusió de les Persones amb discapacitat, Acollida, Gent Gran i Cooperació.

## **UNITAT DE BARRIS I ACCIÓ COMUNITÀRIA**

La Unitat de Barris es responsabilitzarà principalment del contacte i relació amb els Barris i les Associacions veïnals de la ciutat.

Realitzarà les funcions de gestió i control dels plans de barris. Gestió i control de les subvencions veïnals. Canalització, gestió i control de les accions sorgides dels barris i dels consells de districte. Interlocució i treball conjunt amb el món veïnal.

També gestionarà les incidències menors a la via pública.

## **UNITAT DE PROMOCIÓ I COHESIÓ SOCIAL**

Assumeix el lideratge del Programes de Cooperació, així com la coordinació tècnica d'aquells aspectes que se li delegui en relació als Programes inclosos en la Secció.

## **D'INFÀNCIA**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Pla Local d'Infància i adolescència, i el lideratge i suport i seguiment de quants projectes s'impulsin des d'aquest des de les diferents regidories.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables en la matèria que li és pròpia, així com el suport a les entitats que treballin en el sector.

## **JOVENTUT**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització de Pla Municipal de joventut i el seguiment i gestió de l'Oficina Jove del Bages, en coordinació amb el Consell Comarcal.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables en la matèria que li és pròpia,

així com el suport a les entitats de joves amb l'objectiu de fomentar la seva autoorganització i promoció.

Assessorament i seguiment dels mecanismes de participació ciutadana del Joves, i dinamització dels Consells d'Adolescents i Joves, amb l'objectiu de fomentar les polítiques de suport a l'emancipació i participació juvenil.

## **DONA**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització de Pla Municipal d'Igualtat efectiva entre homes i dones i el seguiment i gestió del Servei d'Informació i Atenció a les Dones.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables en la matèria que li és pròpia, així com el suport a les entitats de dones que existeixen a la ciutat.

Assumeix el lideratge i coordinació del protocol contra la violència masclista a la Ciutat de Manresa.

Assessorament i seguiment dels mecanismes de participació i dinamització del Consell Municipal de la Dona.

## **INCLUSIO DE LES PERSONES AMB DISCAPACITATS**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa per la inclusió de les persones amb discapacitat, i el lideratge i suport i seguiment de quants projectes s'impulsin des de les diferents regidories adreçades al col·lectiu.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables en la matèria que li és pròpia, així com el suport a les entitats que treballin en el sector.

## **ACOLLIDA**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa d'Acollida, orientat a l'atenció a la diversitat cultural i religiosa, oferint alhora el Servei de Mediació.

Alhora coordinació de les diferents actuacions específiques que puguin realitzar els diferents departaments municipals en aquesta matèria, oferint suport i orientació als tècnics responsables, així com el suport a les entitats que es troben en aquest àmbit d'actuació i la dinamització del Consell de Participació d'Interculturalitat.

## **GENT GRAN**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa Ciutat amiga de la gent Gran i quantes actuacions s'impulsin a favor d'un envelliment actiu i la defensa dels drets de la gent gran.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables, i gestiona tots els equipaments específics municipals que puguin posar-se en marxa a favor de la gent gran. Alhora l'assessorament i seguiment dels mecanismes de participació i dinamització del Consell Municipal de la Gent Gran i l'assessorament a entitats i col·lectius de Gent Gran de la Ciutat.

## **COOPERACIO**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació i actualització del Programa de Sensibilització de foment de Cultura de la Pau i mesures de solidaritat i cooperació internacional. Recau sota la seva responsabilitat la gestió de l'equipament municipal Flors Sirera.

Alhora coordinació de les diferents actuacions específiques que puguin realitzar els diferents departaments municipals en aquesta matèria, oferint suport i orientació als tècnics responsables, així com el suport a les entitats que es troben en aquest àmbit d'actuació i la dinamització del Consell de Participació de Cooperació.

## **SERVEI D'ENSENYAMENT, CULTURA I ESPORTS**

### **Funcions i competències**

El Servei d'Ensenyament, Cultura i Esports 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 a portar a terme aquestes competències, el servei s'estructurarà en les seccions i unitats següents:

### **SECCIÓ D'ENSENYAMENT**

Aquesta Secció gestionarà els programes i serveis en l'àmbit educatiu, tant en les vessants de l'escolarització 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 estreta relació. La Secció tindrà 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, formant part de les Taules de Planificació del Departament d'Ensenyament.

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

Per a portar a terme les seves competències, la Secció d'Ensenyament s'estructura en les unitats següents:

### **UNITAT DE COMPETÈNCIES MUNICIPALS**

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. En aquest sentit vetlla per 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. També li pertoca a la unitat fer el seguiment pel bon manteniment, la vigilància i la neteja dels centres públics d'educació infantil i primària i l'organització i control del personal municipal adscrit a aquests centres. D'altra banda, la unitat realitza el seguiment de la participació municipal als consells escolars de centre i dinamitzarà el Consell Escolar Municipal.

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'ESCOLES MUNICIPALS**



Aquesta unitat té com a finalitat la planificació, gestió i seguiment dels centres educatius municipals i del personal adscrit, ja siguin centres gestionats directament o per mitjà de concessió administrativa, amb el seguiment i control de les empreses adjudicatàries, tant pel que fa a ensenyaments reglats com no reglats.

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.

Per a la realització d'aquestes funcions, disposa del personal següent:

### **UNITAT DE DINAMITZACIÓ PEDAGÒGICA**

Aquesta unitat té com a responsabilitat donar suport als centres educatius, a les AMPA i a l'alumnat en general elaborant propostes i facilitant accions de caràcter formal o no formal amb l'objectiu d'afavorir l'èxit escolar i aconseguir una ciutat més cívica, més cohesionada, més participativa, i, en definitiva, una ciutat més educada i, alhora, educadora.

Des d'aquesta unitat es treballa amb l'objectiu d'aconseguir accions conjuntes entre tots els agents educatius, ja sigui proposant, preparant o executant accions de dinamització pedagògica impulsades des de la mateixa secció d'Ensenyament, o supervisant altres programes interdepartamentals adreçats als centres educatius.

Les accions i projectes que desenvolupa aquesta unitat de forma estable al llarg de l'any són:

- a. Consell d'Infants i Consell adolescent
- b. Pla Educatiu d'Entorn
- c. Casa de La Culla
- d. Col·laboració amb la Unitat d'Escolarització Compartida
- e. Coordinació de l'activitat extraescolar durant el curs escolar i no escolar: patis oberts, activitats de lleure infantil i juvenil, activitats de reforç escolar...
- f. Cicle de xerrades per a mares i pares
- g. Atenció a la diversitat, a les famílies i alumnat nouvingut
- h. Recursos de dinamització pedagògica com ara el projecte d'*Escoles emprenedores*, Servei comunitari, tallers de Robòtica de la UPC, visites escolars a l'Ajuntament, *Anem al Teatre* per a alumnes de primària, *Teatre als instituts*, coordinació projecte *Laboràlia*, *Apropa la música a les escoles*, creació de la *Big Band del Catà*, serveis educatius de *Manresa 2022...*
- i. Subvencions a projectes educatius

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, i la Fundació per a la Fira d'Espectacles d'Arrel Tradicional, Mediterrània, i la xarxa Transversal.

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

#### **UNITAT DE PATRIMONI CULTURAL**

Aquesta unitat realitza, directament o mitjançant encomanes a societats municipals la gestió dels equipaments patrimonials municipals (Museu Comarcal de Manresa, Museu de la Tècnica de Manresa i Masia de Can Font), dona suport tècnic a l'Oficina de Turisme per a la gestió del Centre d'Interpretació del Carrer del Balç, i es fa càrrec dels programes de protecció, recerca, documentació i divulgació del patrimoni, commemoracions de personatges i fets històrics, recuperació de la memòria històrica, així com del Règim d'Honors i Distincions, que també inclou el nomenclàtor de carrers i espais públics.

D'altra banda, assumeix la responsabilitat de la gestió integral de l'edifici de l'antic Col·legi de Sant Ignasi, i la interlocució tècnica amb l'Oficina de Turisme, l'Arxiu Comarcal, i els serveis tècnics de l'Àrea de Territori i Paisatge per a temes patrimonials.

#### **UNITAT DE CULTURA POPULAR I SERVEIS DE PROXIMITAT**

La Unitat te encomanades les funcions de gestió dels equipaments i programes de lectura pública (Biblioteques i Punts de lectura) en coordinació amb la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona i els equipaments culturals territorials de proximitat (centres cívics i casals de barri), ja sigui de forma directa o per mitjà de concessions administratives, així com els programes que es vinculen a cada equipament.

També te encomanades les funcions de la gestió, seguiment de la programació i coordinació de la logística de les fires culturals i tot tipus de festivals i espectacles vinculats a la cultura popular i la seva xarxa associativa. En aquest sentit, coordina i gestiona els esdeveniments següents: Fira d'espectacles d'arrel tradicional *Mediterrània*, Cicle de Nadal i Cavalcada de Reis, Carnestoltes, Festes, festivals diversos i celebracions de diades (Sant Jordi, revetlla de Sant Joan, Diada Nacional de Catalunya, Setmana Santa i festivitat del Corpus, Correfocs, diades castelleres, de geganters, cantades d'havaneres...)

#### **UNITAT DE CULTURA ARTÍSTICA**

La Unitat té la responsabilitat dels programes i serveis orientats a la promoció de la creació artística en les seves diverses manifestacions (arts plàstiques, visuals i artesanals, arts escèniques, música i dansa, cinema i creació audiovisual) 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 d'altres programes de difusió cultural com l'organització de festivals o cicles temàtics. I promou la divulgació del coneixement i el pensament, la formació permanent i el creixement personal de la població en general, el foment de la pràctica artística amateur o en vies de professionalització. I també és responsable de la difusió i creació literària, a través de l'organització de festivals i la convocatòria de premis literaris.

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.

## **SECCIO D'ESPORTS**

Aquesta secció és la responsable de la redacció i desplegament del Mapa d'Instal·lacions Esportives Municipals de Manresa (MIEMM), la qual cosa inclou també la concreció de les necessitats de nous equipaments esportius, així com de gestionar i vetllar per la conservació, manteniment, conservació i control de les instal·lacions esportives municipals. Per altra banda, gestiona i fa el seguiment dels programes municipals de promoció de l'esport a tots els nivells (esport escolar i de lleure; esport salut i de competició), dona suport a les activitats de foment i de relació amb les entitats esportives, organització d'esdeveniments esportius, accions formatives adreçades als diferents agents esportius de la ciutat, i col·laboració amb la difusió de la medicina de l'esport.

També controla i fa el seguiment de les concessions administratives de diferents serveis, encomanes de gestió a empreses municipals i participa en societats anònimes esportives.

Per a portar a terme les seves competències, la Secció d'Esports s'estructura en les unitats següents:

### **UNITAT D'EQUIPAMENTS ESPORTIUS**

Aquesta unitat té les funcions de planificar la construcció, millora i manteniment de les instal·lacions esportives municipals (Parc Esportiu del Congost del Congost, Zona Esportiva del Pujolet, Complex de la Piscina Municipal, complex esportiu de l'Ateneu les Bases, instal·lacions esportives als barris i instal·lacions esportives singulars). Així mateix coordina el pla d'usos de les instal·lacions esportives municipals gestionades de forma directa, i la gestió del personal assignat a cada instal·lació.

També s'encarrega d'actualitzar el Cens d'Equipaments Esportius de la ciutat, i de vetllar pel compliment de les normes d'ús i convivència en els espais esportius i desplegament dels plans d'autoprotecció dels edificis esportius, així com d'altres normatives legals d'obligat compliment (protocols de prevenció de la legionel·losi...).

### **UNITAT D'ACTIVITATS ESPORTIVES**

Aquesta Unitat és la responsable de desplegar la política esportiva municipal pel que fa a l'àmbit de la pràctica esportiva, especialment pel que fa als programes de promoció de l'esport en edat escolar i dels col·lectius més vulnerables en tots els nivells i edats, organització d'esdeveniments esportius de diferent magnitud, ja sigui de caràcter local o amb projecció exterior de la ciutat.

També s'encarrega del 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 els ajuts als esportistes.

## **SERVEI DE SERVEIS AL TERRITORI**

### **Funcions i competències**

Agrupa totes les funcions relacionades amb les competències municipals en matèria d'ordenació del territori, política del sòl, planejament i gestió urbanística, infraestructures territorials, intervenció administrativa en l'activitat dels particulars en obres i activitats i la protecció de la legalitat urbanística; habitatge i rehabilitació; redacció i execució de projectes, urbanització de l'espai urbà, conservació i manteniment d'edificis públics municipals, política

derivada de les relacions amb els barris de la ciutat i el seu manteniment; instal·lacions i xarxes de serveis, parcs i jardins; prestació, seguiment i control dels serveis municipals de transports, recollida d'escombraries, neteja viària, enllumenat públic, i cementiri; polítiques de mobilitat i serveis que se'n derivin; policia sanitària mortuòria; polítiques ambientals i de sostenibilitat, implantació i seguiment de serveis que es designen amb el nom de "ciutat intel·ligent".

Per assolir una millor organització i eficiència, el Servei dels Serveis al Territori s'estructura en tres serveis, dividits en les respectives seccions i unitats sota el comandament i coordinació d'un Cap de Servei. L'Oficina de Llicències i assessorament jurídic, integrada dins del servei d'urbanisme, té categoria de secció:

1. Servei d'Urbanisme
2. Servei de Projectes urbans i d'infraestructures territorials
3. Servei de Medi Ambient i ciutat sostenible

## **1. SERVEI D'URBANISME**

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 assessorament jurídic. També, té encomanades les funcions derivades de l'Oficina encarregada de la redacció del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal, amb caràcter transitori.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, consta de les seccions següents:

### **SECCIÓ DE PLANEJAMENT I PAISSATGE**

Responsabilitats: les funcions relatives al desenvolupament del Pla General mitjançant el planejament derivat, tant públic com privat; les competències municipals en matèria de paisatge.

### **UNITAT DE PATRIMONI HISTÒRIC**

Té encomanades les tasques de seguiment del Pla especial de protecció del patrimoni històric.

### **SECCIÓ DE GESTIÓ URBANÍSTICA**

Responsabilitats: 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 bens immobles. Resolució de recursos.

Així mateix li correspon vetllar per la legalitat en la tramitació d'expedients administratius de les seccions tècniques de planejament, paisatge i patrimoni històric i de la secció tècnica de projectes i infraestructures. També té la responsabilitat, transitòria, de vetllar per la tramitació del POUM.

### **UNITAT DE VALORACIONS**

Té encomanades les tasques de realització d'estudis de valoració i gestió com a suport al planejament urbanístic

## **SECCIÓ DE PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT**

Responsabilitats:

Tramitació, seguiment i control jurídic dels expedients derivats de les inspeccions tècniques d'edificis; tramitació, seguiment i control d'expedients d'ordres d'execució; tramitació seguiment i control d'expedients de ruïna; tramitació, seguiment i control d'obres o actuacions d'emergència.

Tramitació de recursos administratius derivats de les resolucions anteriors. Direcció dels recursos contenciosos administratius que se li assignin. Assessorament jurídic i tramitació dels expedients que se li encomanin, dins de les funcions assignades al servei d'Urbanisme.

## **SECCIÓ D'HABITATGE (tècnica)**

Responsabilitats: les funcions tècniques de redacció de projectes de rehabilitació d'edificis destinats a habitatge social. Direcció i seguiment de les obres. Estudi i inspecció prèvia d'edificis susceptibles de destinació social i gestió tècnica posterior.

## **OFICINA DE LLICÈNCIES I ASSESSORAMENT JURÍDIC**

L'Oficina de Llicències i Assessorament jurídic agrupa les funcions relacionades amb l'assessorament i suport jurídic en l'estudi, desenvolupament i control de les funcions jurídiques pròpies de l'àrea de Territori, així com l'aplicació de les noves tecnologies en els procediments administratius i la coordinació de la redacció d'ordenances i reglaments relatius als àmbits propis de l'Àrea.

Així mateix, té encomanades les funcions de la tramitació i atorgament de qualsevol títol jurídic que precisin les obres, activitats i espectacles (licències, comunicacions, declaracions, etc), així com els procediments de disciplina i sancionadors que corresponguin.

Las seccions que integren l'Oficina de Llicències i Assessorament Jurídic són les d'Obres, Activitats i Protecció de la legalitat, sota l'impuls i coordinació del cap de l'Oficina.

## **SECCIÓ D'OBRES**

Responsabilitats: les funcions tècniques derivades del compliment del règim d'intervenció administrativa en matèria de 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.

## **UNITAT DE REHABILITACIÓ**

Té encomanades les funcions derivades de la inspecció tècnica dels edificis (ITES), ordres d'execució i expedients de ruïna.

## **SECCIÓ D'ACTIVITATS**

Responsabilitats: 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.

## **UNITAT D'ACTIVITATS (jurídica)**

Li correspon vetllar per la legalitat en la tramitació d'expedients administratius de la secció tècnica d'activitats .

### **SERVEI DE PROJECTES URBANS I D'INFRAESTRUCTURES TERRITORIALS**

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.

Les seccions que integren el Servei d'Infraestructures Territorials i Projectes Urbans són les següents:

#### **SECCIÓ DE PROJECTES**

Responsabilitats: elaboració d'estudis, redacció de projectes i direcció de les obres en els àmbits de l'espai públic urbà, en els espais oberts territorials i en els edificis i equipaments municipals.

Aquesta secció també fa el seguiment, control i tramitació dels projectes i obres d'urbanització d'altres administracions públiques o organismes privats. També fa el seguiment dels projectes d'equipaments d'altres administracions públiques. També redacta i dirigeix els projectes i obres derivats d'execucions subsidiàries.

#### **SECCIÓ DE PLANIFICACIÓ DE LA VIA PÚBLICA**

Responsabilitats: manteniment i la gestió del sistema d'inventari i informació geogràfica dels elements d'urbanització dels espais públics de la ciutat i dels elements de la xarxa de camins en l'espai obert territorial. La secció redacta la planificació i els projectes destinats a definir les actuacions de manteniment de la via pública.

Aquesta secció també coordina i prioritza les actuacions de manteniment de la via pública en els diferents barris de la ciutat. Realitza també el control de les actuacions derivades de les llicències de rases a la via pública de les diferents companyies de serveis.

#### **SECCIÓ DE MANTENIMENT DE LA VIA PÚBLICA**

Responsabilitats: manteniment i reparació del conjunt d'elements que constitueixen la urbanització de tots els espais públics de la ciutat i de la xarxa de camins rurals. Control terrasses.

#### **UNITAT DE XARXA VIÀRIA**

Té assignades les funcions de manteniment dels espais públics i la xarxa de camins rurals.

#### **UNITAT DE PARCS I JARDINS**

Té assignades les funcions de manteniment dels parcs i jardins, inclòs cementiri.

## **SECCIÓ DE MANTENIMENT D'EQUIPAMENTS TÈCNICA**

Responsabilitats: manteniment i reparació dels edificis i equipaments municipals. Redacta els estudis i projectes d'obres de manteniment i en dirigeix les actuacions. Intervé també en el muntatge d'actes i festes a la via pública.

Així mateix li correspon el control del servei de neteja dels edificis municipals i del personal auxiliar tècnic d'equipament d'escoles i centres esportius.

## **UNITAT DE SUPORT D'EQUIPAMENTS**

Té assignades les funcions de seguiment i control del personal de neteja dels edificis i equipaments municipals, i també del personal auxiliar d'escoles i centres esportius. Presta suport tècnic a la unitat de riscos laborals.

## **UNITAT DE TOPOGRAFIA GENERAL DE TERRITORI**

La Unitat de Topografia és la responsable de la realització dels aixecaments topogràfics necessaris per a la realització de les funcions dels diferents serveis de l'Àrea de Territori. Així mateix col·labora amb el Servei de Sistemes d'Informació en relació al sistema d'informació geogràfica municipal. Realitza també treballs de suport per al sistema d'informació geogràfica de l'inventari d'elements de l'espai públic urbà i de la xarxa de camins.

## **SERVEI DE MEDI AMBIENT I SOSTENIBILITAT**

El servei de Medi ambient i sostenibilitat s'agrupa en les funcions relacionades amb les competències municipals de desplegament del pla municipal de mobilitat i aspectes relacionats amb la circulació, el transport i l'aparcament; la planificació i gestió dels aspectes relacionats amb la energia i l'enllumenat públic, la implantació i seguiment de les telecomunicacions i la planificació i implantació dels serveis derivats del concepte de "ciutat intel·ligent". Control i seguiment del servei de neteja, controls i seguiment jurídic-econòmic de les concessions de l'Àrea, i implantació i seguiment de les polítiques municipals de medi ambient i sostenibilitat.

Les seccions que integren el servei de Medi Ambient i Sostenibilitat són les següents:

## **SECCIÓ DE MOBILITAT**

Responsabilitats: les funcions derivades del desplegament del pla municipal de mobilitat, de forma coordinada amb la resta de serveis afectats de l'àrea de Territori; el control i seguiment tècnic de les concessions relatives amb la mobilitat, així com l'assessorament en matèria de circulació, transports i aparcaments.

Per a portar a terme aquestes funcions, disposa de la següent unitat:

## **UNITAT D'ESTACIONAMENTS**

La unitat d'Estacionaments és la responsable de la col·laboració i/o supervisió tècnica en les tasques de planejament i realització de projectes per a les persones que tenen la mobilitat reduïda, així com dels aparcaments públics i control dels serveis urbans corresponents a aquest àmbit.

## **SECCIÓ DE SERVEIS URBANS**

Responsabilitats: les funcions jurídic-econòmiques d'estudi, seguiment i control de les concessions administratives de tota l'àrea de Territori i els altres serveis de gestió directa com

cementiri, parc mòbil, etc. Elaboració de carta de serveis. Redacció de plans d'inspecció de serveis, i d'establiment i seguiment d'indicadors d'avaluació dels serveis urbans.

Així mateix té encomanades dels funcions juridico-administratives derivades dels expedients del servei. Resolució de recursos.

### **SECCIÓ DE XARXES I EFICIÈNCIA ENERGÈTICA**

Responsabilitats: les funcions derivades de la gestió i control tècnic dels serveis d'energia, enllumenat públic i xarxes, tant a la via pública com en edificis municipals, qualsevol que sigui els seu règim de prestació. Estudis d'eficiència energètica i llur implantació.

### **SECCIÓ DE NETEJA, MEDIAMBIENT I CANVI CLIMÀTIC**

Responsabilitats: les funcions tècniques de planificació i seguiment del servei de recollida de residus, neteja viària i similars, i el control tècnic de les respectives concessions administratives.

Així mateix, la programació, impuls i execució de les polítiques municipals en matèria de medi ambient i sostenibilitat ambiental. Sensibilització mediambiental i dinamització de l'anella verda de la ciutat. Implantació i seguiment del programa municipal de canvi climàtic.

### **UNITAT DE NETEJA VIÀRIA**

Té assignades les funcions de control, seguiment i millora del servei de neteja viària, recollida de residus i similars, i estudi, control i seguiment de les campanyes de sensibilització.

### **UNITAT DE MEDIAMBIENT I CANVI CLIMÀTIC**

Té assignades les funcions derivades de les polítiques municipals de medi ambient, campanyes de sensibilització i dinamització de l'anella verda de la ciutat.

També té assignades les funcions derivades de la implantació i execució de les polítiques municipals de canvi climàtic.

### **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 IMPULS DE L'ACTIVITAT MUNICIPAL**

Les funcions encomandes a aquesta comissió són:

Seguiment del compliment dels objectius municipals  
Fixar les línies estratègiques de l'actuació municipal  
Avaluació de les polítiques municipals

Estarà composta per les persones següents:

L'Alcalde, que en serà el president  
Els Tinents d'alcalde caps d'àrea  
El Responsable de presidència  
El Secretari General  
L'Interventor Municipal



La Tresorera Municipal  
Els Caps de Servei de l'Ajuntament  
El Cap de Gabinet d'Alcaldia  
Altres tècnics requerits

### **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

Estarà composta per les persones següents:

El Tinent d'Alcalde delegat d'Hisenda i Organització  
El Regidor delegat de Planejament i Projectes urbans i d'Entorn Natural  
El Regidor delegat de Qualitat Urbana i Serveis, i d'Esports  
El Regidor de Recursos Humans i Transparència  
El Responsable de Presidència  
El Secretari General  
L'Interventor Municipal  
La Tresorera Municipal  
El Cap de Servei de Presidència  
El Cap de Servei de Territori  
El Cap de Servei de Cultura, Esports i Ensenyament  
El Cap de Secció de l'Oficina de Contractació, Compres, Gestió Patrimonial i Inversions  
Altres tècnics requerits

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

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

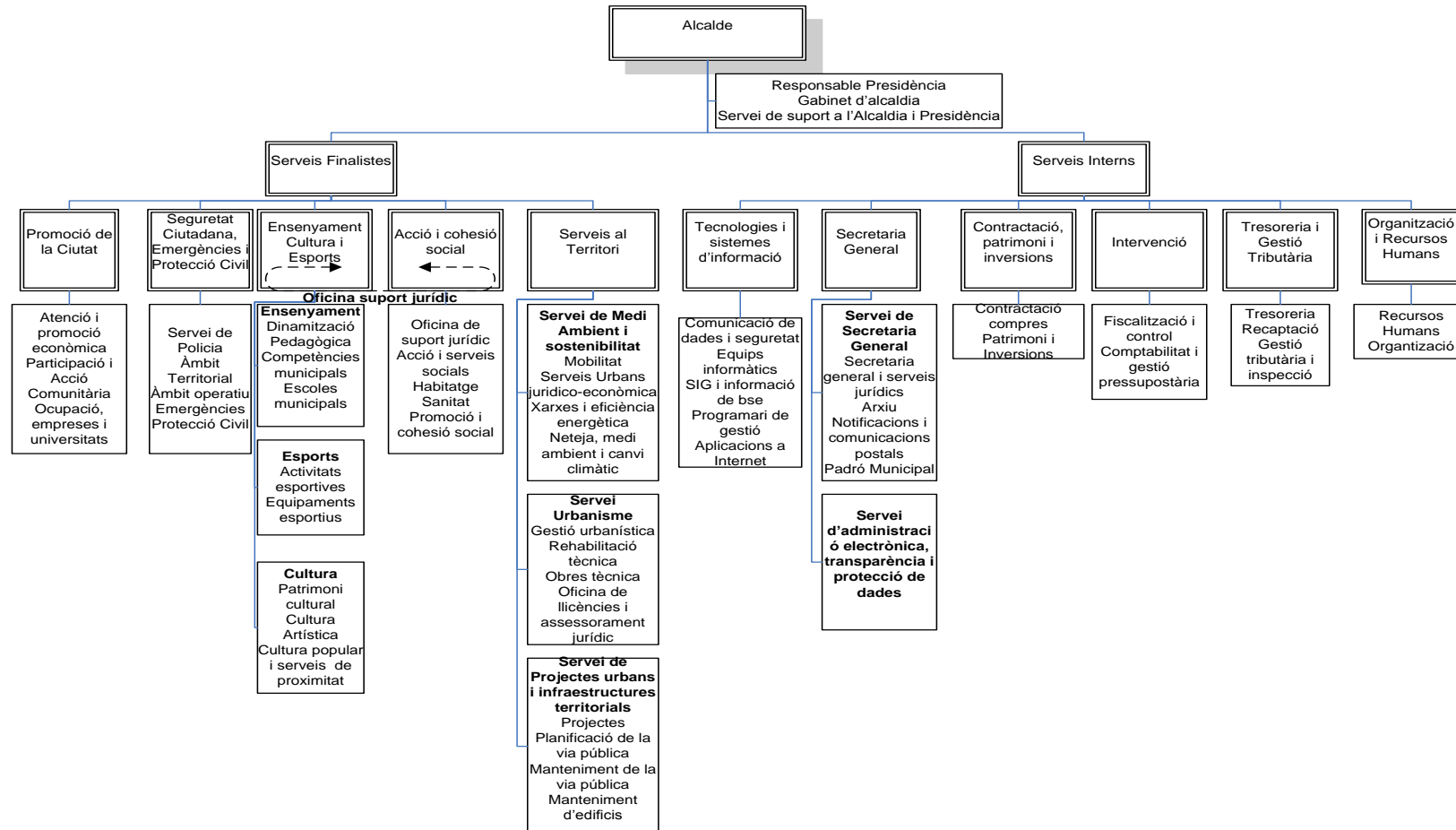
Temes organitzatius i d'optimització de personal  
Organització i administració electrònica  
Modernització de l'administració  
Processos de simplificació de la gestió administrativa  
Impulsar accions destinades a construir una administració més propera i transparent  
Coordinar mesures per executar l'Acció de Govern  
Millorar els sistemes de comunicació ascendents i descendents dins el Serveis i també entre ells

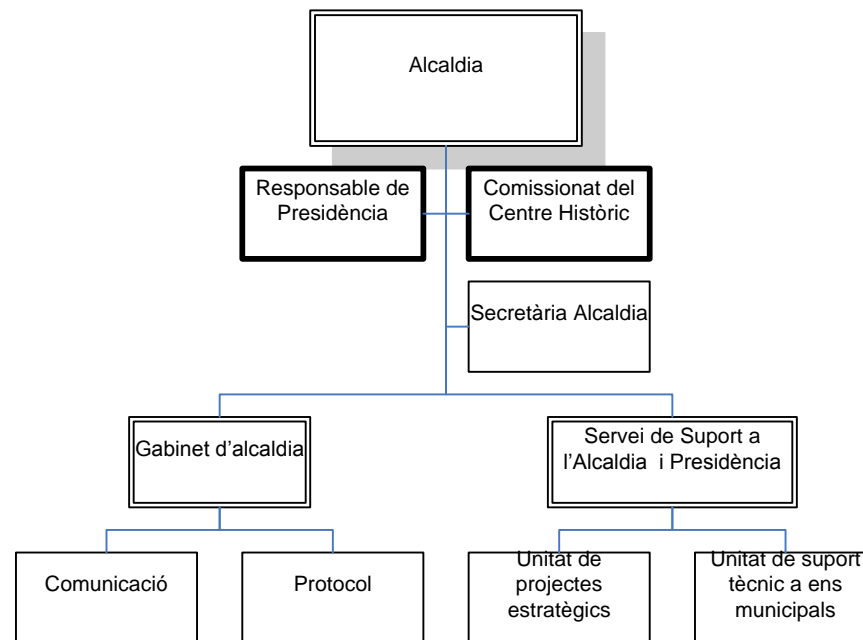
Estarà composta per les persones següents:

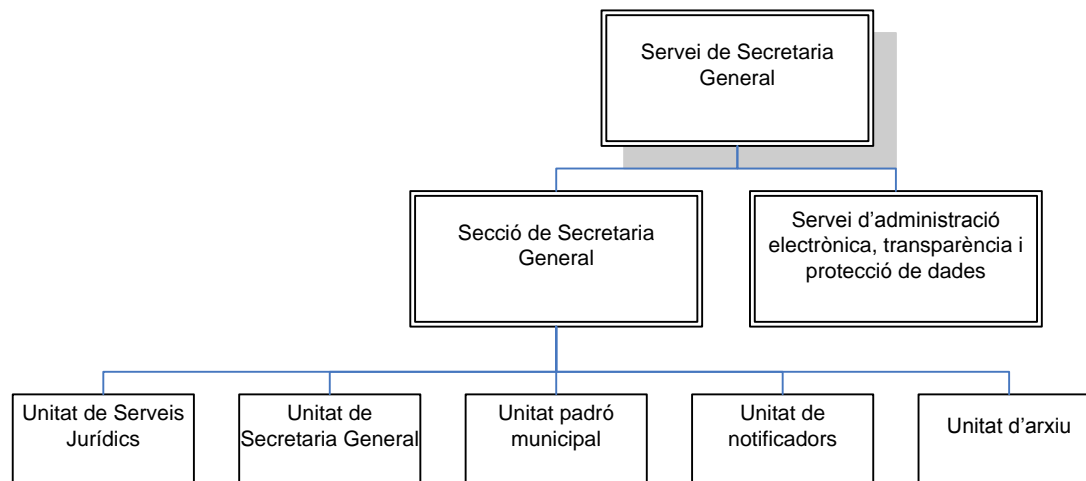
El Tinent d'Alcalde delegat d'Hisenda i Organització  
El Tinent d'Alcalde delegat de Recursos Humans i Transparència  
El Portaveu del Govern  
El responsable de presidència  
El Secretari General  
L'Interventor Municipal  
La Tresorera Municipal  
Els Caps de Servei de l'Ajuntament que siguin requerits  
Altres tècnics

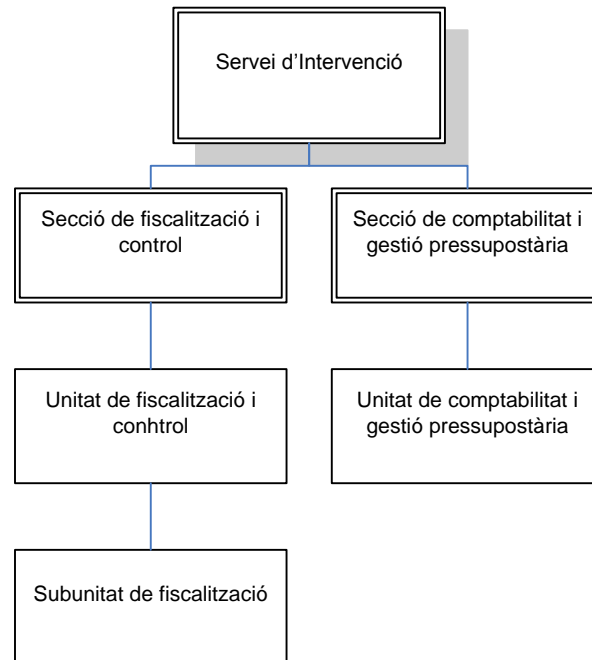
requerits

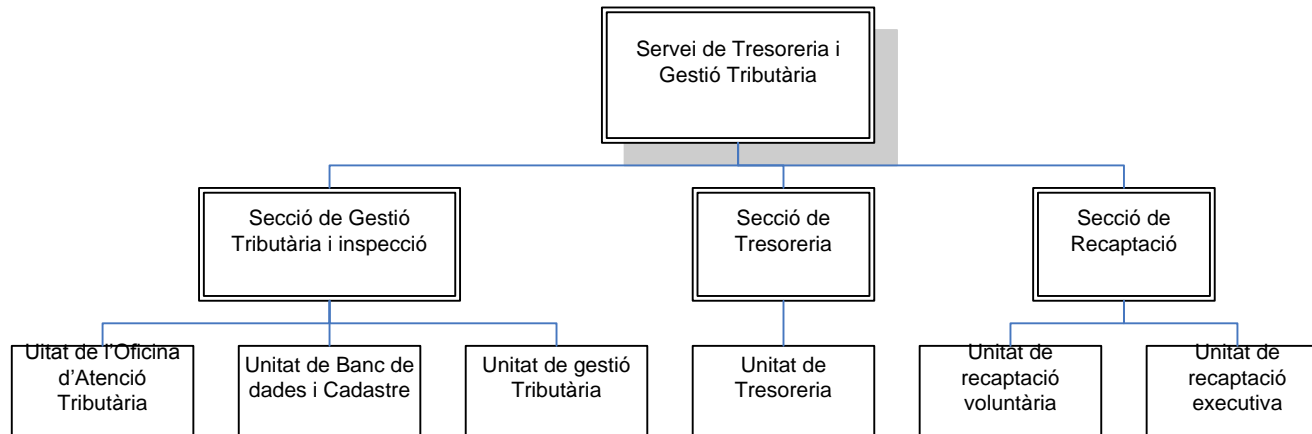
## QUADRES DE L'ORGANIGRAMA

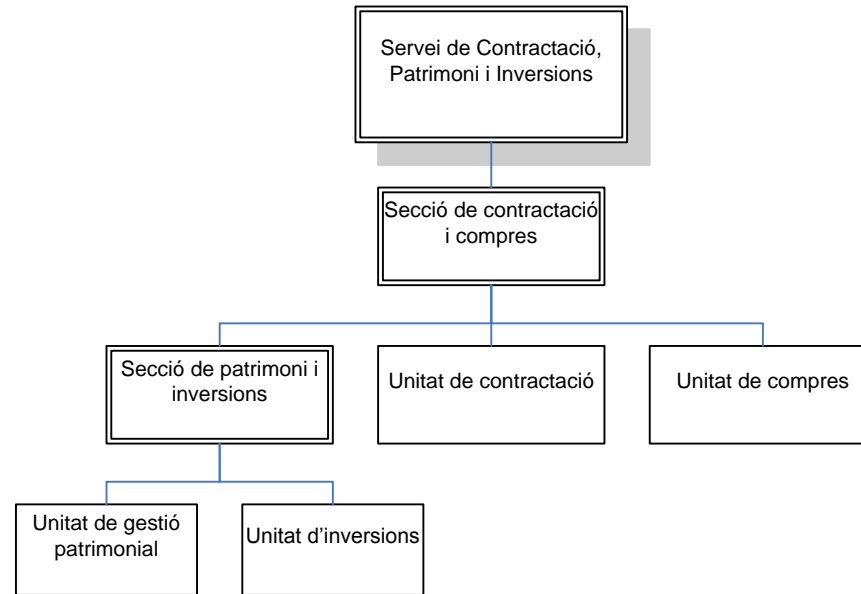


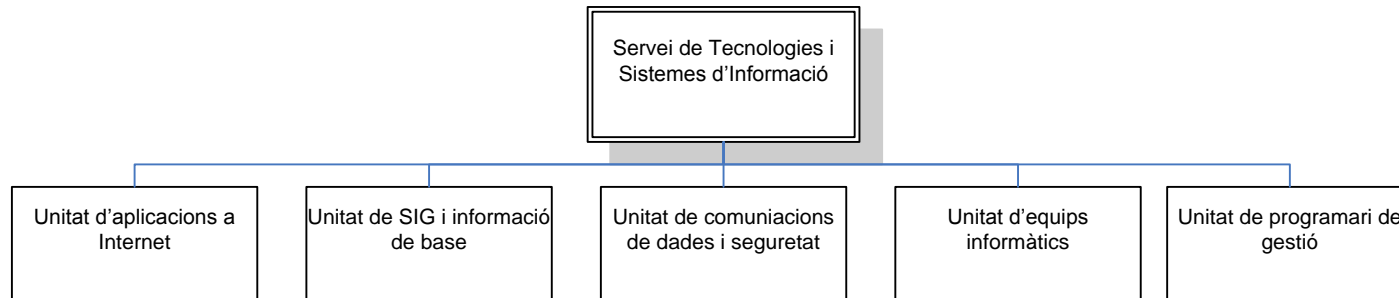




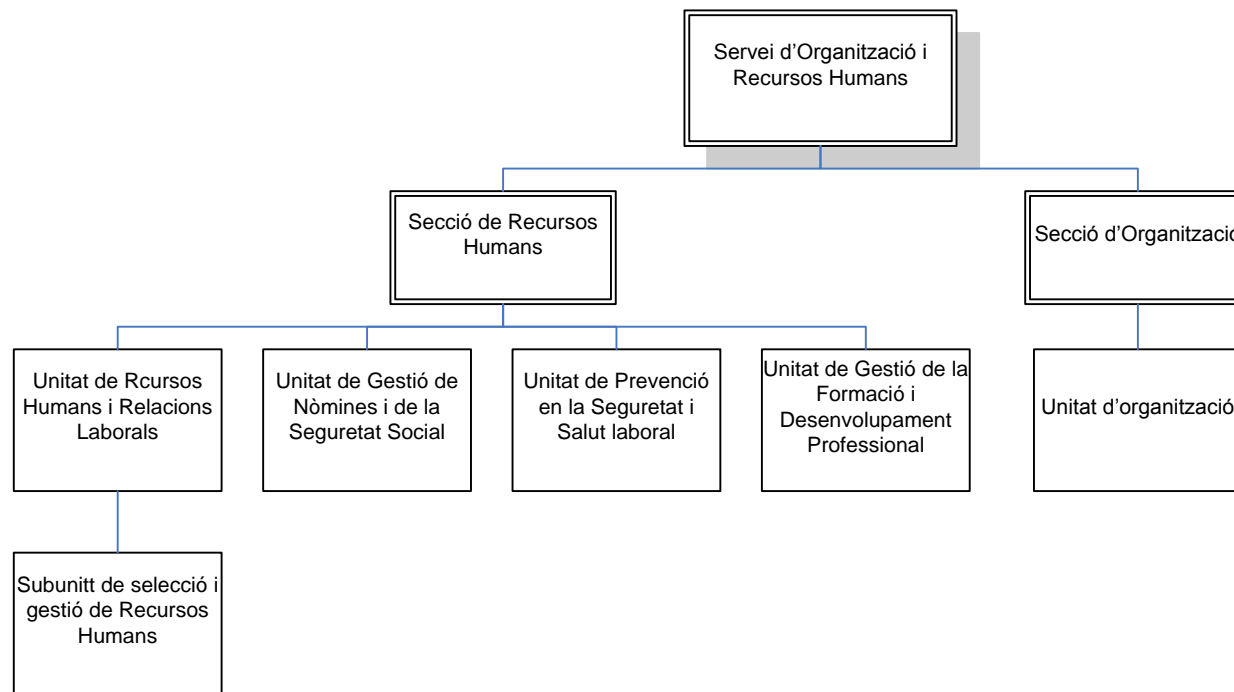


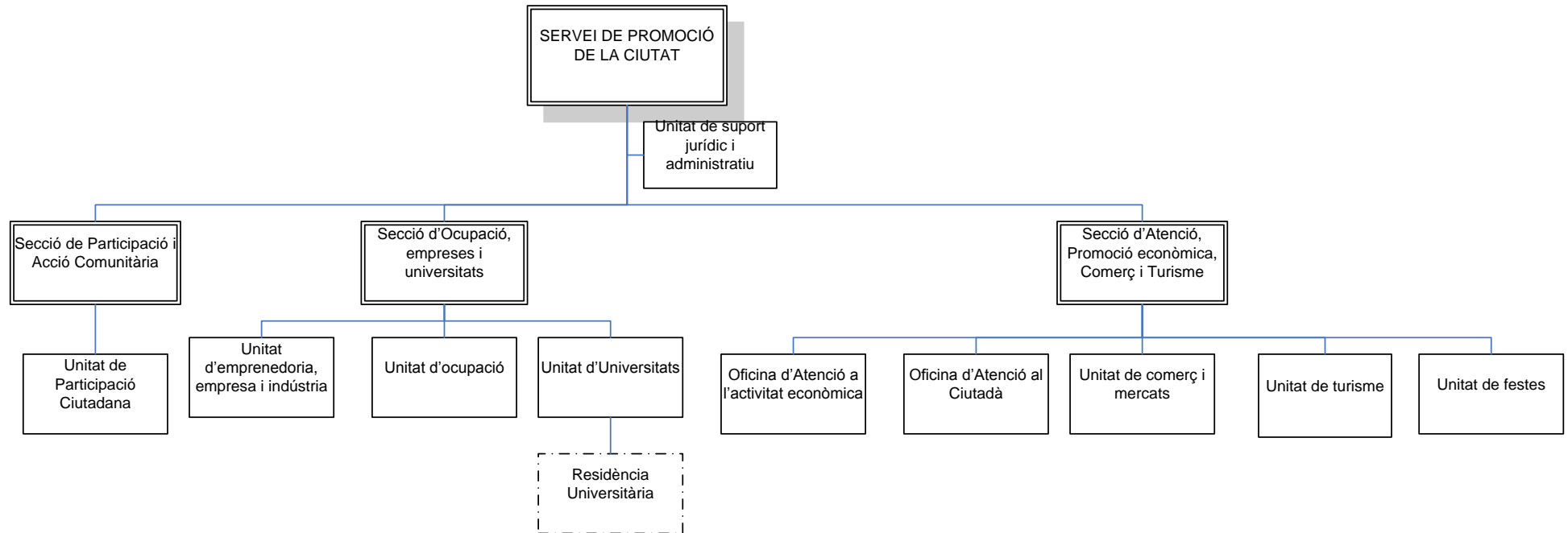


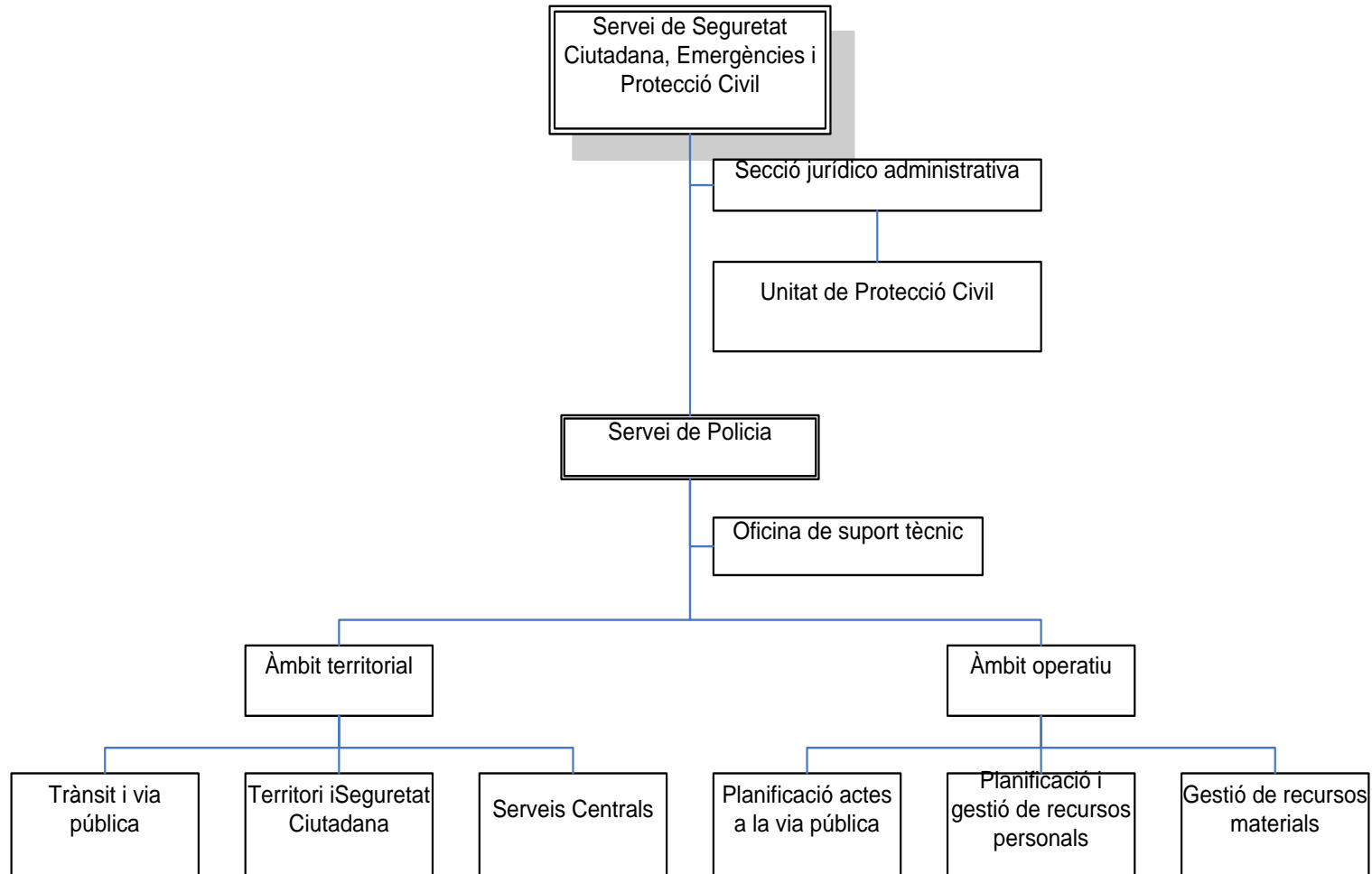


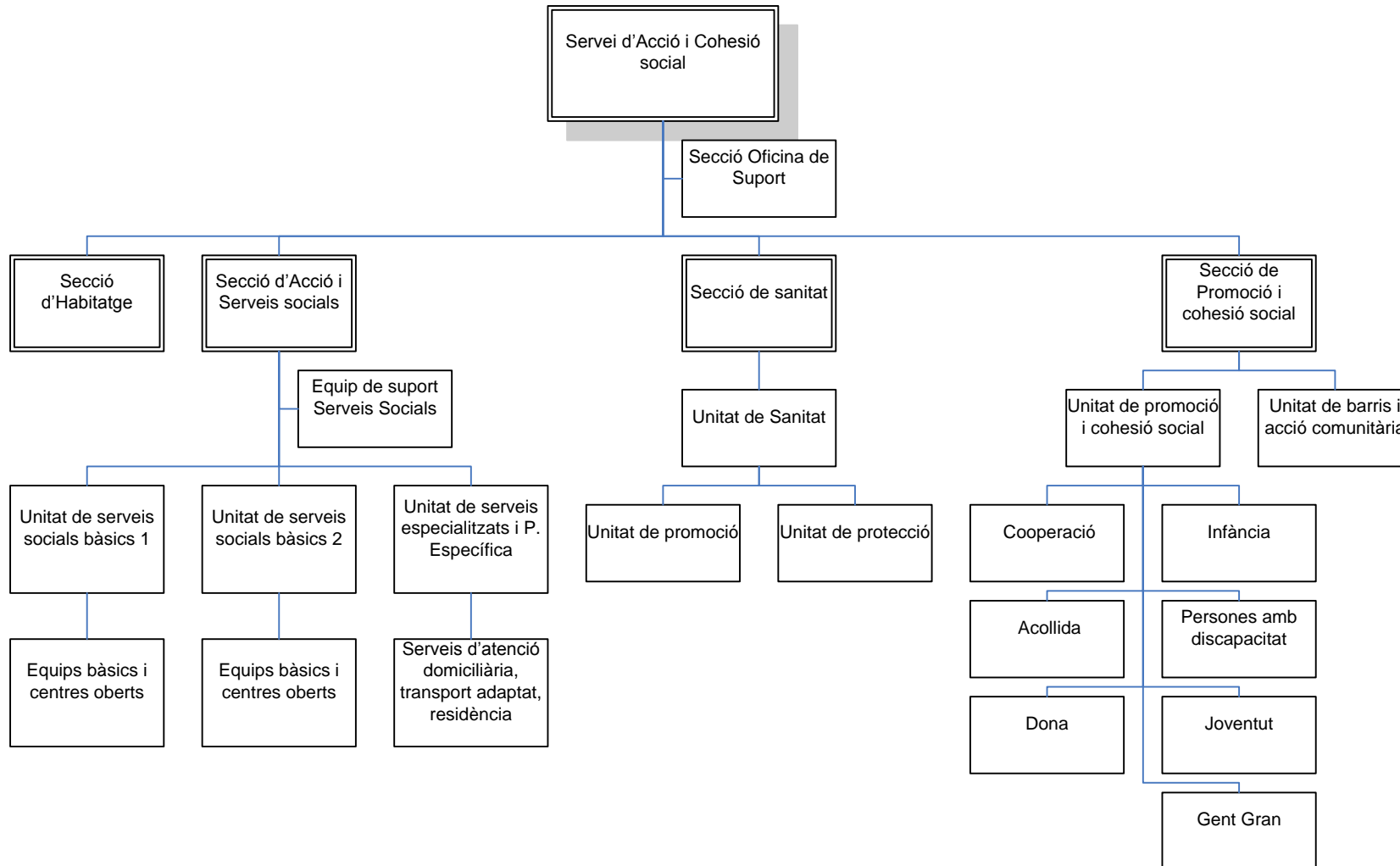


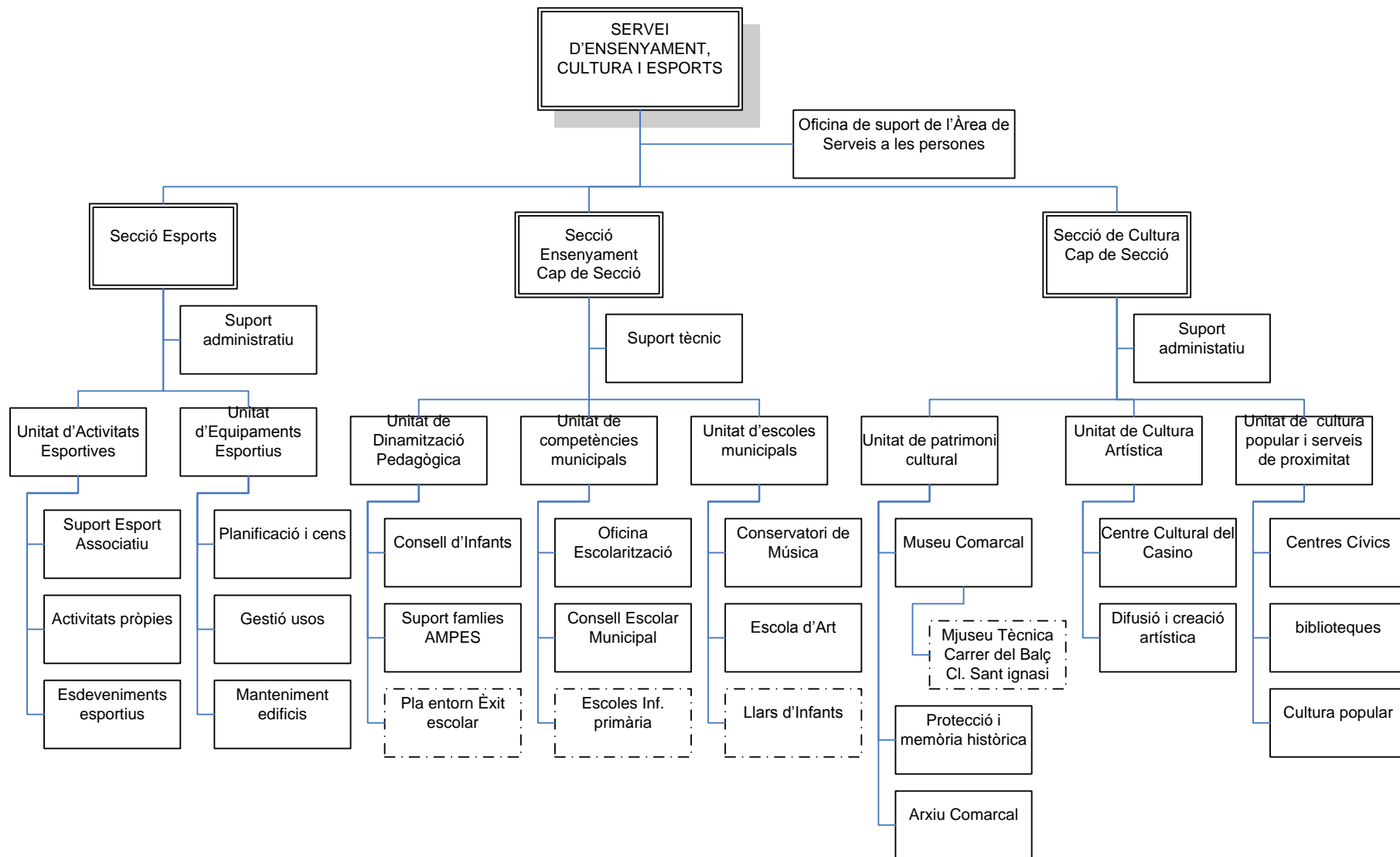


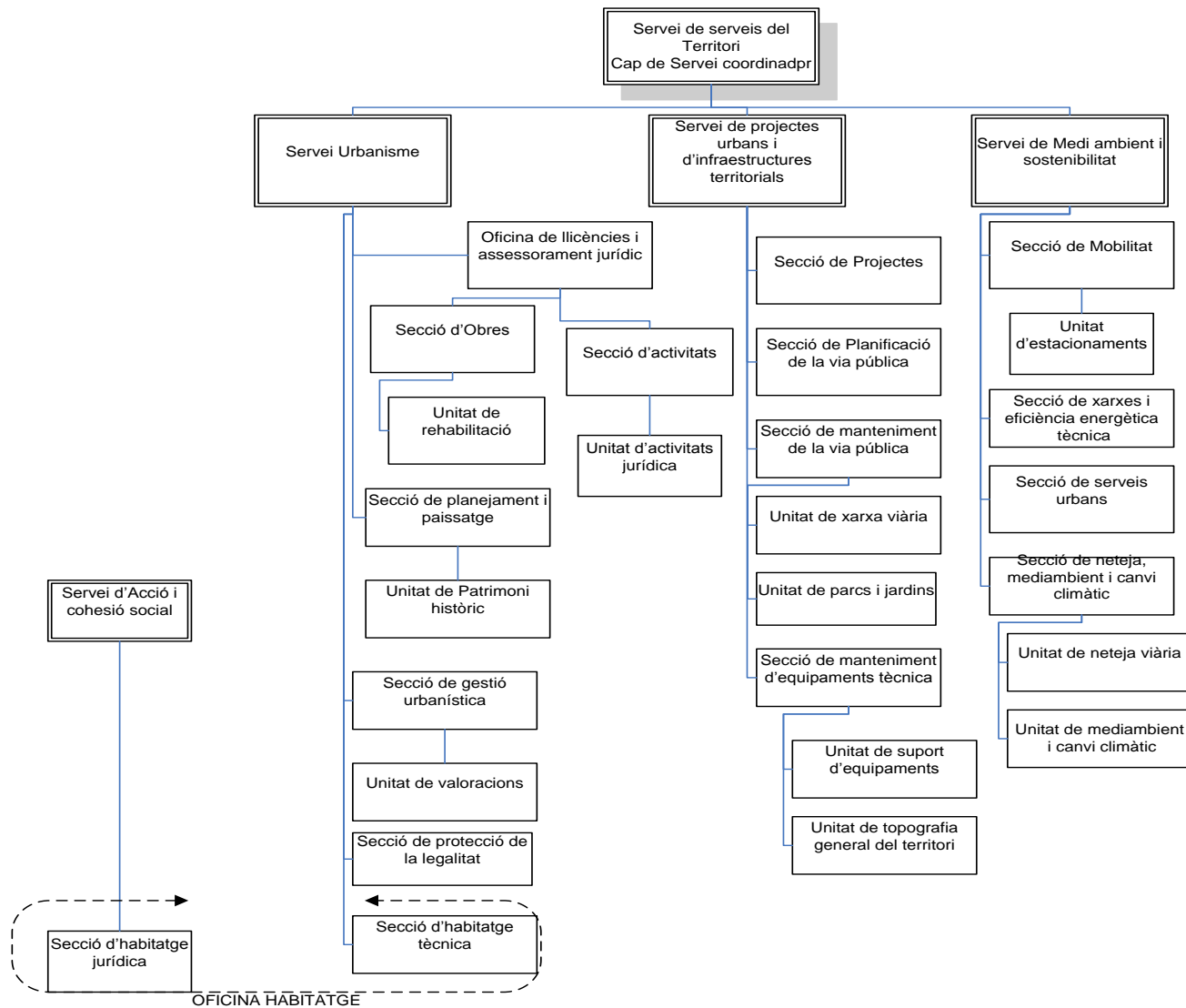












La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=15655.0>

L'alcalde sotmet el dictamen 6.1.5 a votació, i el Ple l'aprova per 17 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC i 2 GMC's), i 7 abstencions (3 GMCUP, 2 GMPSC, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.

**6.1.6.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de l'autorització de la modalitat de despesa plurianual per a l'adquisició, a títol onerós, de la finca situada al carrer Darrera Pista Castell, núm 9, de Manresa.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat d'Hisenda i Organització, de 12 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“

Des de la Secció de Gestió urbanística de l'Ajuntament, s'està tramitant l'expedient per a l'adquisició directa a títol onerós, de la finca situada al carrer  qualificada en el vigent POUM com a sistema urbanístic, sistema d'espais lliures, parc urbà. Clau D.2, i actualment propietat de la Sra. .

El preu de compra s'estableix d'acord amb el valor fixat pels tècnics municipals, en la suma de de CENT TRENTA-DOS MIL TRES-CENTS NORANTA-TRES EUROS AMB QUINZE CÈNTIMS (132.393,15 €).

El pagament del preu d'adquisició és previst en diversos terminis, atès que en el present exercici no existeix disponibilitat pressupostària suficient per fer front al preu d'adquisició en un sol pagament, havent arribat a un acord amb la propietària per efectuar el pagament en tres anualitats, pels importats següents:

- 13.000,00 EUR en el termini màxim d'un mes a comptar des de la signatura del corresponent contracte.
- 59.696,58 EUR durant l'any 2019 i, en tot cas, abans del 31 de desembre d'aquell any.
- La quantitat restant del preu total (59.696,57 EUR) durant l'any 2020 i, en tot cas, abans del 31 de desembre d'aquell any.

El Títol 4rt del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, regula el pressupost i la despesa pública, i concretament, el Capítol 1r, Secció Segona es refereix als crèdits i a les modificacions d'aquests.

D'acord amb l'article 172, els crèdits per a despeses es destinaran exclusivament a la finalitat específica per a la qual han estat autoritzats en el pressupost general de l'entitat local o les seves modificacions. I l'article 174, que és el que ens interessa per al present supòsit atès que regula les despeses plurianuals, disposa el següent:

*“Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:*

*a) Inversiones y transferencias de capital. (...)*

*l'apartat 3r, afegeix que “3. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento; en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento”.*

Tenint en compte que l'any en què es compromet la despesa és el que el percentualment assumeix menor despesa, és evident que es superen els percentatges abans dits. Per a aquest supòsit, l'apartat 5è del mateix article 174, preveu: 5. *En*

*casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo.*

En termes similars es regula també als articles 82 a 88 del RD 500/1990

Per tal d'ajustar els imports del pagament plurianual que es proposen el contracte de compravenda, cal que el Ple de l'Ajuntament autoritzi la modalitat de despesa anual que s'ha indicat més amunt.

Amb caràcter previ a l'aprovació de la plurianualitat, és necessari que la Interventora municipal emeti un informe sobre els imports i percentatges estudiats i que regula la normativa assenyalada (art. 86 RD 500/1990).

L'òrgan competent per autoritzar la despesa plurianual és doncs el Ple municipal, d'acord amb l'article 174.5 del Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals i l'article 88, apartat primer, del RD 500/1990, de 20 d'abril, de desenvolupament de la Llei d'Hisendes Locals en matèria de pressupostos.

Per tot això, i com a Regidor delegat d'Hisenda, proposo al Ple de la corporació municipal, amb l'informe previ de la Comissió Informativa d'Hisenda i Governació, l'adopció del següent

**ACORD**



**PRIMER.- AUTORITZAR** la modalitat de despesa plurianual per a l'adquisició, a títol onerós, de la finca situada al carrer [redacted] de Manresa, propietat de la Sra. [redacted] incrementant els límits establerts a l'article 174.3 del TRLHL i 82 del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril.

**SEGON.- APROVAR** la distribució de la despesa plurianual que es detalla a continuació:

2019	59.696,58 EUR
2020	59.696,57 EUR

La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=15778.0>

L'alcalde sotmet el dictamen 6.1.6 a votació, i el Ple l'aprova per 19 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC, 2 GMPSC, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i 5 abstencions (3 GMCUP i 2 GMC's), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.

## **6.2 Regidoria delegada de Recursos Humans i Transparència**

### **6.2.1.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la plantilla del personal al servei de la corporació per a l'any 2019.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat de Recursos Humans i Transparència, de 3 desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

"L'aprovació de la plantilla correspon a l'Ajuntament Ple, en virtut del que preveu l'article 22.2 i) de la Llei 7/1985, de 2 abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en concordança amb l'article 52 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Règim local de Catalunya.

S'ha elaborat la plantilla de personal per al 2019, que compren totes les places reservades a funcionaris de carrera, personal laboral i personal eventual d'acord amb l'article 25 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

D'acord amb l'article 25 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la plantilla de personal de les entitats locals ha d'estar integrada per la relació detallada per cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren els funcionaris, el personal laboral i l'eventual agrupades, indicant la denominació d'aquests, el nombre de places que les constitueixen, el nombre de les que es trobin vacants i el grup a què pertanyin, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrés.

El tinent d'alcalde regidor delegat de Recursos Humans i Transparència, proposa al Ple de la Corporació d'adopció dels següents:

## ACORDS

**Primer.-** Aprovar la plantilla del personal al servei de la corporació per a l'any 2019, que es conté en la documentació annexa a aquest informe i que forma part del mateix, compronent en detall els apartats següents:

- a. Places de funcionaris de carrera, classificades en escales.
- b. Places de personal eventual.
- c. Places de personal subjecte a legislació laboral.

**Segon.-** Publicar la plantilla íntegra al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**Tercer.-** Exposar al públic l'expedient corresponent a l'aprovació de la plantilla per un termini de 15 dies hàbils, previ anunci en el Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i en el tauler d'edictes d'aquest Ajuntament, durant els quals es podran presentar al·legacions.

**Quart.-** Considerar que si transcorregut aquest termini no es presenten al·legacions, reclamacions o suggeriments, el present acord esdevindrà definitiu sense necessitat de cap altre acord, quedant aprovat definitivament.

**Cinquè.-** Trametre una còpia dels presents acords a la a la Generalitat de Catalunya i a l'Administració de l'Estat.”

## PLANTILLA DE PERSONAL

### A) PLACES A DESENVOLUPAR PER FUNCIONARIS/ES DE CARRERA

DENOMINACIÓ DE LES PLACES	Nombre total	Nombre vacants	Vacants cobertes interinament	Places a extingir	Grup/ Subgrup
<b>1.- HABILITACIÓ CARÀCTER ESTATAL</b>					
1.1 SUBESCALA SECRETARIA Secretari/a	1	-	-	-	A1
1.2 SUBESCALA INTERVENCIÓ/TRESORERIA Interventor/a	1	-	1	-	A1
Tresorer/a	1	-	1	-	A1
<b>2.- ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL</b>					
2.1 <u>SUBESCALA TÈCNICA</u> Tècnic/a	23	-	4	-	A1
2.2 <u>SUBESCALA DE GESTIÓ</u> Tècnic/a de grau mitjà de gestió	4	-	1	-	A2

2.3.	<u>SUBESCALA ADMINISTRATIVA</u> Administratiu/va	110	4	28	-	C1
2.4.	<u>SUBESCALA AUXILIAR</u> Auxiliar	9	-	3	-	C2
2.5.	<u>SUBESCALA SUBALTERNA</u> Subaltern/a	5	-	2	-	AP
<b>3.-</b>	<b>ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL</b>					
3.1.	<u>SUBESCALA TÈCNICA</u>					
3.1.A.	CLASSE TÈCNICS/IQUES SUPERIORS					
3.1.A.1.	Tèc. superior arquitecte/a	8	1	2	-	A1
3.1.A.2.	Tèc. superior enginyer/a	4	-	1	-	A1
3.1.A.3.	Tèc. superior informàtica	5	-	-	-	A1
3.1.A.4.	Tèc. superior psicòleg/òloga	2	-	1	-	A1
3.1.A.5.	Tèc. superior en economia	1	-	1	-	A1
3.1.B.	CLASSE TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ					
3.1.B.1.	Tèc. grau mitjà arquitecte/a tècnic/a	5	-	2	-	A2
3.1.B.2.	Tèc. grau mitjà treballador/a social	18	-	8	-	A2
3.1.B.3.	Tèc. grau mitjà enginyer/a tècnic/a	4	1	1	-	A2
3.1.B.4.	Tèc. grau mitjà obra pública	2	-	-	-	A2
3.1.C.	CLASSE TÈC. ESPECIALISTES					
3.1.C.1.	Tèc. especialista delineant	17	-	2	-	C1
3.2.	<u>SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS</u>					
3.2.A.	CLASSE POLICIA LOCAL					
3.2.A.1.	Inspector/a	1	-	-	-	A2
3.2.A.2.	Sotsinspector/a	1	-	-	-	C1
3.2.A.3.	Sergent	6	1	-	-	C1
3.2.A.4.	Caporal	11	1	-	-	C2
3.2.A.5.	Agent	85	5	-	-	C2
3.2.B.	CLASSE COMESES ESPECIALS SUPERIORS					
3.2.B.1.	Tècnic/a superior de Cultura	3	-	-	-	A1
3.2.B.2.	Tècnic/a superior d'Esports	2	-	-	-	A1
3.2.B.3.	Tècnic/a superior d'Educació	1	-	-	-	A1
3.2.B.4.	Tècnic/a superior	17	1	3	-	A1
3.2.C.	CLASSE COM. ESPECIALS TÈC. DE GRAU MITJÀ					
3.2.C.1.	Tèc. grau mitjà circulació	1	-	-	-	A2
3.2.C.3.	Tèc. grau mitjà educador/a social	9	-	2	-	A2
3.2.C.4.	Tèc. grau mitjà en serveis socials	1	-	-	-	A2
3.2.C.5.	Tèc. grau mitjà gestió especialitzada	54	5	14	-	A2
3.2.C.6.	Tèc. grau mitjà gestió i inspec. tributària	1	-	-	-	A2
3.2.C.7.	Tèc. grau mitjà programador informàtica	1	-	-	-	A2
3.2.D.	CLASSE COM.ESPECIALS TÈCNICS/IQUES ESPECIALISTES					
3.2.D.1.	Tèc. especialista operador/a de sistemes	1	-	-	-	C1
3.2.D.3.	Tèc. especialista de biblioteca	7	1	1	-	C1
3.2.D.4.	Tèc. especialista gestió especialitzada	32	2	7	-	C1
3.2.D.5.	Tèc. especialista inspecció tributària	3	1	-	-	C1

3.2.D.6. Tèc. especialista de protocol	1	-	-	-	C1
3.2.E. CLASSE COM.ESPECIALS: AUXILIARS TÈCNICS/IQUES					
3.2.E.1. Auxiliar tècnic/a	4	-	-	-	C2

## B) PERSONAL EVENTUAL

### Places reservades a personal eventual (confiança o assessorament especial)

DENOMINACIÓ DE LES PLACES	Nombre	Cobertes	Vacants
Responsable de Presidència	1	-	1
Cap de Gabinet d'Alcaldia	1	1	--
Responsable de Comunicació	1	1	--
Comissionat pel Centre Històric	1	1	--

## C) PLACES DE PERSONAL LABORAL (DEDICACIÓ COMPLETA)

DENOMINACIÓ	Nombre total	Nombre vacants	Vacants cobertes temporalment	Places a extingir	Grup/ Subgrup assimilat funcionaris
<b>1.- PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR</b>					
Professor/a superior Conservatori	24	-	4	-	A1
Professor/a superior Escola d'Art	8	-	1	-	A1
Tècnic/a superior	1	-	-	-	A1
<b>2.- PERSONAL TÈCNIC DE GRAU MITJÀ</b>					
Tècnic/a de grau mitjà	14	-	-	-	A2
<b>3.- PERSONAL TÈCNIC ESPECIALISTA</b>					
Administratiu/iva	1	-	-	-	C1
Encarregat/ada	11	1	1	-	C1
Tècnic/a especialista	13	-	-	-	C1
<b>4.- PERSONAL D'OFICIS</b>					
Auxiliar	1	-	-	-	C2
Auxiliar tècnic/a	28	1	12	-	C2
Oficial	22	4	6	-	C2
Treballador/a familiar	5	-	-	-	C2
Cuiner/a	1	-	-	-	AP
Netejador/a	4	-	-	-	AP
Peó	9	-	3	-	AP
Subaltern/a	1	-	-	-	AP

**C) PLACES DE PERSONAL LABORAL(DEDICACIÓ PARCIAL)**

DENOMINACIÓ	Nombre total	Nombre vacants	Vacants cobertes temporalment	Places a extingir	Grup/ Subgrup assimilat funcionaris
<b>1.- PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR</b>					
Professor/a superior Conservatori	16	-	9	-	A1
Professor/a superior Escola d'Art	1	-	-	-	A1
Tècnic/a superior	1	-	-	-	A1
<b>3.- PERSONAL TÈCNIC ESPECIALISTA</b>					
Tècnic/a especialista	6	-	1	-	C1
<b>4.- PERSONAL D'OFICIS</b>					
Auxiliar tècnic/a	3	-	2	-	C2

La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=16015.0>

L'alcalde sotmet el dictamen 6.2.1 a votació, i el Ple l'aprova per 15 vots afirmatius (8 GMCDC i 7 GMERC), i 9 abstencions (3 GMCUP, 2 GMPSC, 2 GMC's, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.

**6.2.2.- Dictamen sobre aprovació, si escau, de la substitució d'un membre del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Manresa, en substitució d'una baixa per jubilació.-**

El secretari presenta el dictamen del regidor delegat de Recursos Humans i Transparència, de 3 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en els seu article 38 disposa que en totes les empreses de més de 50 treballadors haurà de constituir-se un Comitè de Seguretat i Salut, que serà l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos.

El Comitè està format per part dels Delegats de Prevenció i per part de l'empresari i/o els seus representants en nombre igual als delegats de prevenció.

Atès que d'acord amb l'article 35 de l'abans esmentada Llei el nombre de delegats de prevenció en aquest Ajuntament és de quatre.

Atès que el Sr. Jordi Molins Marsal, cap de Secció de Manteniment d'Equipaments, designat com a membre del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Manresa, ha causat baixa de la Corporació a causa de la seva jubilació

Per tot això, en virtut de les atribucions que tinc conferides, proposo al Ple de la Corporació, l'adopció dels següents

### ACORDS

1. Designar a la Sra.ECT, Cap d'Unitat de Suport d'Equipaments, com a membre del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Manresa, en substitució del Sr.JMM, Cap de Secció de Manteniment d'Equipaments.
2. Determinar que, de conformitat amb aquesta designació, els representants de l'Ajuntament de Manresa en el Comitè de Seguretat i Salut seran els següents:
  - Secretari General de l'Ajuntament de Manresa
  - Cap de Servei d'Ensenyament, Cultura i Esports
  - Cap de Secció de Manteniment de la Via Pública
  - Cap d'Unitat de Suport d'Equipaments
3. Comunicar aquest acord a la persona interessada i a la representació sindical dels treballadors d'aquest Ajuntament, als efectes del seu coneixement i efectes oportuns.”

**La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=16089.0>

**L'alcalde sotmet el dictamen 6.2.2 a votació, i el Ple l'aprova per 18 vots afirmatius (8 GMCDC, 7 GMERC i 3 GMCUP), i 6 abstencions (2 GMPSC, 2 GMC's, 1 GMDM i 1 Sr. Miquel Davins Pey), i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.**

**L'alcalde informa que abans d'entrar amb les Proposicions sense compareixença, comunica que la Proposició 7.3 dels Grups Municipals de CDC, ERC i DM ha estat retirada i llegeix el comunicat següent:**

*“Abans de començar el Ple hem sabut que s'ha acordat per part de Joaquim Forn, Josep Rull, Jordi Sànchez i Jordi Turull, que deixaven la vaga de fam iniciada a principis de desembre perquè consideraven que ja s'havia donat visibilitat a la seva*

*situació i per superar la situació de bloqueig dels recursos d'empara davant el Tribunal Constitucional, que era la motivació fonamental de la Proposició que ara es retira.*

*En consideració a això aprofitem per donar un record molt sentit a aquests presos, però també a tots els altres presos polítics i exiliats, al marge dels que havien optat per la vaga de fam l'hagin deixat, i desitjar que ben aviat puguin tots plegats recuperar la seva llibertat.  
Moltes gràcies.”*

**La lectura d'aquest punt la podeu consultar a l'enllaç següent:**

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=16178.0>

Es fa constar que el senyor Felip González Martín s'incorpora a la sessió durant el debat d'aquest punt.

## **7. PROPOSICIONS**

### **7.1.- Proposició dels Grups Municipals d'ERC, CDC i DM, per reclamar les inversions necessàries a la línia R4 de Rodalies de Barcelona per tal d'oferir als ciutadans un servei eficient, ràpid i segur.-**

El secretari presenta la proposició dels Grups Municipals de CDC, ERC i DM, de 17 de desembre de 2018, que es transcriu a continuació.

“Fa anys que els agents socials, econòmics i polítics del Bages sumem esforços i voluntats per aconseguir que la nostra comarca disposi d'una xarxa de comunicacions digna, que ens uneixi amb bones condicions amb Barcelona. No hem estalviat esforços per argumentar objectivament les nostres raonables reivindicacions a través de l'elaboració d'estudis, al·legacions a tots els plans de transport de viatgers de Catalunya, a projectes com el Pla Director Urbanístic de l'Eix Transversal Ferroviari, al Pla Director Urbanístic del Pla de Bages, i al Pla Territorial Parcial de les comarques centrals.

Lamentablement, amb el pas dels anys constatem que les nostres peticions no tenen la resposta esperada i que moltes de les nostres expectatives es van difuminant. Estem cansats de sentir anuncis d'inversions milionàries a la xarxa de Rodalies de Catalunya per part del govern espanyol que després mai no es materialitzen i aquestes inversions es destinen a altres projectes.

El passat 20 de novembre de 2018 el tren 25000 de la línia R4 Manresa-Sant Vicenç de Calders, en el qual viatjaven 131 persones, va descarrilar a causa d'una esllavissada pel trencament d'un mur de contenció de la trinxera. Com a conseqüència del descarrilament, es va produir la mort d'un veí de Castellbell i el Vilar.

Segons el comunicat emès per Renfe, els viatgers afectats arran de l'accident van ser uns 26.000.

No és el primer incident en aquesta línia 4. L'estiu del 2017, la caiguda d'una pedra a les vies, a l'altura de Sant Vicenç de Castellet, ja va causar el descarrilament d'un tren i al març del 2011 la presència de terra i roques sobre la via entre Vacarisses i Olesa va causar un accident que va deixar diversos passatgers ferits.

Per tots aquests motius, els alcaldes del Bages i els representants del Consorci Viari de la Catalunya Central en sessió ordinària de Consell d'Alcaldes del dia 21 de novembre de 2018 van aprovar per unanimitat la "DECLARACIÓ DEL CONSELL D'ALCALDES DEL BAGES SOBRE ELS GREUGES HISTÒRICS EN LES SEVES CONNEXIONS FERROVIÀRIES".

És per aquests motius que els grups municipals sotasignants proposem al Ple l'adopció dels següents

#### ACORDS:

- 1.- Expressem el nostre suport i condol a la família i amics del jove veí del municipi de Castellbell i el Vilar que va perdre la vida en el descarrilament del tren de la R4 Rodalies de Barcelona a Vacarisses i desitgem que les persones ferides es recuperin al més aviat possible.
- 2.- Exigim a l'empresa estatal ADIF que es portin a terme de manera urgent totes les actuacions necessàries per garantir la seguretat de tota la infraestructura i recuperi la normalitat del servei de tren entre Manresa i Barcelona tan aviat com sigui possible.
- 3.- Reclamem a l'Estat espanyol, i en concret al Ministeri de Foment, que faci les inversions necessàries a la línia R4 per tal d'oferir un servei competitiu, eficient i segur que uneixi la capital de la comarca del Bages amb Barcelona en menys d'una hora.
- 4.- Demanem la constitució immediata d'una taula de treball al més alt nivell, integrada per responsables del Ministeri de Foment, de les empreses estatals ADIF i RENFE, del Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya, i dels representants dels Consells Comarcals i els municipis per on passa la línia R4, i que en el termini de 6 mesos es presenti un pla de treball on es concretin i planifiquin les inversions incomplertes per part del govern espanyol i reconegudes ahir pel Ministre José Luis Ábalos al Senat.
- 5.- Donar trasllat d'aquests acords al Ministeri de Foment del Govern espanyol, ADIF, la Delegació del Govern espanyol a Catalunya, el Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya, als Consells Comarcals i els municipis afectats per la línia R4 i al Consell d'Alcaldes del Bages."

**[La lectura i les intervencions d'aquest punt les podeu consultar a l'enllaç següent:](#)**



<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=16250.0>

L'alcalde sotmet la proposició 7.1 a votació, i el Ple l'aprova per unanimitat dels 25 membres presents, i, per tant, esdevé acord plenari amb el contingut que ha quedat reproduït.

**7.2.- Proposició dels Grups Municipals de CDC i ERC, de suport a la creació d'un Centre de les Arts Escèniques a l'Edifici del Conservatori de Manresa.-**

Es fa constar que la proposició 7.2 s'ha debatut al començament de la sessió, després del coneixement de les Qüestions de Presidència.

**7.3.- Proposició dels Grups Municipals de CDC, ERC i DM, per denunciar el bloqueig jurídic del Tribunal Constitucional, i de suport als presos polítics que fan vaga de fam.-**

L'alcalde declara que la proposició queda retirada.

**7.4.- Proposició dels Grups Municipals de CDC, ERC, CUP, PSC i DM, per un debat sincer amb la Comunitat educativa sobre un nou marc regulatiu integral de l'espai del migdia als centres educatius de titularitat pública.-**

Es fa constar que la proposició 7.4 s'ha debatut al començament de la sessió, després del coneixement de les Qüestions de Presidència.

**8.- ASSUMPTES SOBREVINGUTS.-**

No se'n presenten.

La lectura d'aquest punt la trobareu a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=17994.0>

**II. CONTROL DE L'EQUIP DE GOVERN MUNICIPAL**

**9.- Donar compte de les resolucions dictades per l'alcalde i els regidors i regidores delegats de l'Alcaldia des de l'anterior donació de compte al Ple municipal.-**

Es posen a disposició dels regidors i regidores les resolucions dictades per l'alcalde president i els regidors i regidores delegats, des de l'anterior donació de compte, en els termes de l'art. 22.2.a) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, i dels articles 42 i 104 del RD 2568/86, de 28 de novembre.

La lectura d'aquest punt la trobareu a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=18000.0>

- 10.- Donar compte de les actes de la Junta de Govern Local amb caràcter reservat núm. 53, 54, 56, 57 i 58, que corresponen a les sessions dels dies 6, 13, 20 i 27 de novembre i 4 de desembre de 2018, i de l'acta de la Junta de Govern Local amb caràcter públic núm. 50, del dia 16 d'octubre de 2018.-**

Els regidors i regidores queden assabentats de les actes de la Junta de Govern Local amb caràcter reservat núm. 53, 54, 56, 57 i 58, que corresponen a les sessions dels dies 6, 13, 20 i 27 de novembre i 4 de desembre de 2018, i de l'acta de la Junta de Govern Local amb caràcter públic núm. 50, del dia 16 d'octubre de 2018, pel repartiment que de les actes d'aquestes sessions s'ha efectuat als portaveus dels partits polítics, en els termes de l'art. 22.2.a) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, i els arts. 104 i 113.1.b) del RD 2568/86, de 28 de novembre.

La lectura d'aquest punt la trobareu a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=18008.0>

- 11.- Donar compte d'un escrit que justifica recepció d'un acord adoptat pel Ple Municipal.-**

Data d'entrada	Organisme remitent	Acord municipal
30-11-2018	Generalitat de Catalunya -Departament de la Presidència	Proposició dels Grups Municipals de CDC, ERC i DM, de suport a la Moció de l'ACM i l'AMI a favor de l'absolució dels presos polítics.-

La lectura d'aquest punt la trobareu a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=18026.0>

**12.- PRECS, PREGUNTES I INTERPEL·LACIONS A L'EQUIP DE GOVERN.-**

No se'n formulen.

La lectura d'aquest punt la trobareu a l'enllaç següent:

<https://videoactes.manresa.cat/session/sessionDetail/54f961b066bfa7920167bb17b75e00e5?startAt=18031.0>

Un cop tractats tots els assumptes relacionats a l'ordre del dia l'alcalde aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta en els fulls del paper segellat de la Generalitat de Catalunya número ..... i correlatius fins el número.....