

**PROPOSTA QUE ES PRESENTA AL PLE DE 22 D'OCTUBRE DE 2015**

## INDEX

### I. Principis bàsics.

### II . Estructura general.

- Gerència
- Serveis

### III. Estructura i contingut de la Gerència

- Gabinet d'Alcaldia
- Servei de Gerència, Planificació i Suport

### IV. Descripció dels serveis

- Serveis de Règim Intern
  - Servei de Secretaria General
  - Servei d'Intervenció
  - Servei de Tresoreria
  - Oficina de Contractació, Compres i gestió patrimonial
  - Servei de Sistemes d'Informació
  - Servei d'Organització i RRHH
- Serveis Finalistes
  - Servei de Seguretat Ciutadana
  - Servei d'Emergències i protecció civil
  - Servei de serveis socials, sanitat i participació ciutadana
  - Servei d'Ensenyament, cultura i esports
  - Servei de serveis al Territori

### V. Òrgans de Direcció i Coordinació

- Comissió de Seguiment i impuls de l'activitat municipal
- Comissió d'inversions i concessions
- 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'Administració Municipal s'estructura en un àmbit de Gerència i un àmbit de Serveis.

### 1.- La Gerència.

La Gerència és l'àmbit superior de l'estructura administrativa, amb dependència directa de l'Alcalde i amb funcions de suport a l'Alcalde i l'Equip de Govern, així com de responsabilitat sobre l'execució per part dels serveis de les directrius que aquests puguin donar.

### 2.- 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, i en coordinació amb el/la Gerent municipal..

Les funcions del/de la Cap de Servei són les següents:

Direcció i coordinació del Servei, sota la dependència jeràrquica del regidor/a delegat i en coordinació amb el/la Gerent.

Responsable d'executar les mesures implementades per la Gerència.

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

Els Serveis es poden agrupar en àmbits i subàmbits.

Cada Servei s'estructura en diferents unitats departamentals menors (Secció, Unitat i Subunitat), segons les definicions següents:

### **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.

### **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.

### **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.

# **ESTRUCTURA I CONTINGUT DE LA GERÈNCIA**

## **LA GERÈNCIA**

### **Funcions i competències**

La Gerència es configura com l'àmbit superior de l'estructura administrativa, amb prefectura sobre tots els serveis municipals sota la dependència jeràrquica de l'Alcalde. Té com a missió la de dirigir l'organització tècnico-administrativa de tot l'Ajuntament, i les seves funcions són les que va acordar e Ple de la Corporació de 21 de juliol de 2011, i qualsevol altra que li sigui encomanada directament per l'Alcalde, o qualsevol òrgan col·legiat municipals.

Les funcions concretes són:

### **Relacions amb els òrgans de govern**

- Donar suport i assessorament a l'Alcalde
- Estar informat de totes les propostes que les Àrees elevin als òrgans de govern amb la finalitat d'aconseguir una bona coordinació tècnica.
- Participar com a suport tècnic d'Alcaldia en la programació i confecció dels ordres del dia de la Junta de Govern Local, de les comissions informatives i del Ple, a ésser tramès a Secretaria General.
- Assistir a la Junta de Govern Local tant en reunions deliberants com en sessions resolutòries amb veu però sense vot, quan sigui requerida la seva assistència per l'Alcaldia, en els termes previstos a l'article 133.3) del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial Decret/1986, de 28 de novembre.

### **Direcció de l'organització i execució**

- Dirigir l'organització tècnico-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents Àrees municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitar les tasques d'administració, sens perjudici dels àmbits competencials indisponibles les derivats de les funcions legals reservades als/les funcionari/es d'habilitació estatal.
- Impulsar i coordinar els acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament, per via de suport a l'Alcaldia-Presidència que té atribuïda la corresponent competència legal.
- Dirigir i proposar la constitució de comitès tècnics permanents per coordinar actuacions i procurar el funcionament d'un equip directiu.
- Fixar dins del marc legal aplicable les polítiques i estratègies a seguir respecte als incentius i reconeixements, la formació contínua i el desenvolupament dels recursos humans, la comunicació amb els/les treballadors/es, les relacions laborals, la selecció i contractació del personal, la direcció de persones i els/les col·laboradors/es.
- Exercir la direcció dels llocs de treball de caràcter directiu al front de les diferents àrees o àmbits de gestió municipal referits als diversos sectors materials d'activitat en relació a les competències atribuïdes als municipis per la legislació de règim local.

- Proposar l'organització i distribució dels recursos humans, tecnològics i financers per complir amb els objectius fixats en els diferents instruments de planificació.
- Assistir a les reunions i sessions dels òrgans rectors de les empreses municipals per a les quals sigui requerit, o formar-ne part en els termes i amb l'abast previstos als respectius estatuts.

### **Relacions externes**

- Promoure i coordinar les relacions institucionals a escala tècnica.
- Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.

### **Planificació i avaluació**

- Impulsar, participar i coordinar la confecció dels diferents plans i/o programes d'actuació anuals o plurianuals.
- Fer el seguiment i coordinar els diferents estudis estratègics en curs.
- Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i del pla de gestió anual.
- Informar l'equip de govern de les incidències sorgides en les diferents actuacions, dels resultats obtinguts pels departaments i grups de treball respecte dels objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.

### **Innovació i millora de la gestió**

- Impulsar i promoure els valors i actituds per aconseguir una cultura de servei.
- Integar la gestió de la qualitat total en tots els processos de planificació i execució de l'organització.
- Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació interna àgil i eficaç.

## **GABINET D'ALCALDIA**

### **Funcions i competències**

Aquest gabinet depèn jeràrquicament de l'alcalde i es desplega a través de la figura del Cap de Gabinet d'Alcaldia en coordinació amb el/la Secretaria de l'Alcalde i el/la Gerent Municipal.

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 d'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.

Per a portar a terme aquestes funcions i competències, el Gabinet d'Alcaldia s'estructura de la forma següent:

1. Gabinet de l'Alcaldia
2. Servei de Premsa i Comunicació

### **GABINET DE L'ALCALDIA**

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:

### **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.

### **UNITAT ADMINISTRATIVA DE L'ALCALDIA**

La seva missió és la de donar suport administratiu al gabinet.



Les funcions concretes són les de fer la gestió de compres i seguiment de l'execució del pressupost, així com l'atenció presencial i telefònica als ciutadans que s'adrecen a alcaldia i la gestió del correu intern i extern.

## **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 PREMSA I COMUNICACIÓ**

Sota la direcció del Cap de Comunicació, la seva funció és la 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.

Una de les seves funcions bàsiques consisteix a ser l'interlocutor amb els mitjans de comunicació planificant, elaborant, coordinant i fent el seguiment dels comunicats i les rodes de premsa.

Altres funcions que també té encomanades, són:

Comunicació externa de l'Ajuntament.

Coordinació, gestió i producció dels mitjans de comunicació municipals i de tot el material imprès originat per l'Ajuntament.

Coordinació i gestió de les webs municipals.

Gestió i manteniment de la presència institucional a les xarxes socials.

Organització de campanyes de comunicació.

Gestió centralitzada de la contractació de la publicitat.

Distribució d'avisos i convocatòries a veïns afectats per obres o actuacions concretes.

Gestió dels arxius d'imatges.

Coordinar la comunicació en situacions d'emergència

Coordinació amb Protocol en aquells actes rellevants en que es consideri necessari

Per a portar a terme aquestes funcions, es divideix en les unitats i subunitats següents:

## **UNITAT DE COMUNICACIÓ I SUPORT A LA PREMSA**

La seva funció és la de donar suport al servei de premsa i comunicació en general.

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.

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.

Per a portar a terme aquestes funcions es compta amb el suport de la subunitat següent:

### **SUBUNITAT DE COMUNICACIÓ**

Les seves funcions són les de donar suport a la comunicació externa de l'Ajuntament, així com a les rodes de premsa, la producció dels mitjans de comunicació periòdics municipals, i la relació amb els mitjans de comunicació.

També haurà de coordinar la distribució d'avisos i convocatòries als veïns afectats per alguna obra o projecte.

## **SERVEI DE GERÈNCIA, PLANIFICACIÓ I SUPORT A L'ALCALDIA**

### **Funcions i competències**

El servei de gerència es configura com un servei de suport al Gerent Municipal, i a l'Alcalde, en temes generals de ciutat.

Té com a funció rellevant impulsar i coordinar projectes de ciutat, definir i proposar nous programes municipals i avaluar-ne els resultats, fer un seguiment i coordinació de la participació de l'Ajuntament en organismes supramunicipals així com en consorcis i fundacions, i coordinar-ne el compliment dels objectius estratègics .

Participar en la elaboració del programa d'inversions municipal, i vetllar pel seu compliment. Realitzar estudis econòmics i de viabilitat de nous projectes municipals i fer un seguiment dels existents així com de les concessions administratives.

Donar suport a la Regidoria de Comarca.

Gestió d'un sistema d'indicadors que serveixin d'observatori de l'activitat econòmica i perspectives de futur de la ciutat .

Fer un seguiment de compliment de terminis i continguts dels procediments administratius en el marc del workflow, incorporar nous procediments necessaris per l'evolució de les polítiques locals i elaboració d'estadístiques en relació al mateix.

Direcció i impuls de l'atenció al ciutadà en relació a la tramitació administrativa d'expedients en general. Informar de programes i activitats concretes que porti a terme l'Ajuntament i atendre les demandes dels ciutadans (OAC), i facilitar l'activitat econòmica mitjançant l'atenció especial als ciutadans a l'OAE.

També ha de coordinar tant la realització d'actes extraordinaris organitzats per les entitats ciutadanes, quan aquestes efectuïn demandes de material, personal i/o econòmiques a l'Ajuntament.

Per a portar a terme totes les seves funcions, aquest servei s'estructura en la secció i unitats següents:

### **SECCIÓ D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ CIUTADANA**

Li correspon la direcció i impuls de l'atenció al ciutadà de forma unificada, tant pel que fa a la vessant econòmica com a la vessant del tràmit administratiu comú en general, proposant les mesures organitzatives i mitjans necessaris per a una correcta atenció integral al ciutadà.

Per a portar a terme les funcions encomanades disposen de les unitats següents:

## **UNITAT D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ**

Les seves funcions són les d'atendre als ciutadans que es desplacin fins les dependències municipals de l'Oficina d'Atenció Ciutadana situades a la Plaça Major 1, en tot allò que faci referència a tràmits municipals, així com per a tasques informatives i de registre.

Ha de resoldre a l'instant els tràmits que així ho permetin, i/o realitzar els primers tràmits de qualsevol procediment municipal; servir de referent en tot allò que sigui una atenció global i integrada dels tràmits municipals, i coordinar-se amb la resta de serveis municipals per a poder-ho portar a terme de forma coherent i continuada amb la gestió que es fa al darrera.

També ha d'atendre tots els tràmits que tinguin entrada a l'Ajuntament via postal, telefònica i telemàtica i donar-los-hi el mateix tràmit que en l'atenció presencial.

## **UNITAT D'ATENCIÓ A L'ACTIVITAT ECONÒMICA**

Les funcions que té assignada l'oficina son les d'atendre als ciutadans que es desplacin fins a les dependències municipals de l'Oficina d'Activitat Econòmica, 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.

## **DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS**

### **SERVEI DE SECRETARIA GENERAL**

#### **Funcions i competències**

Aquest àmbit inclou totes les funcions d'assessorament legal a la Corporació, funcions reservades de fe pública municipal i gestió de població

Per a portar a terme això, aquest àmbit s'estructura en dos serveis generals:

1. Servei de Secretaria General
2. Servei de Secretaria Tècnica

Aquests serveis s'organitzen d'acord amb la configuració estructural orgànica i funcional següent :

#### **1.- Servei de Secretaria General**

##### **Funcions i competències**

En aquest servei s'agrupen les funcions de fe pública administrativa, assessorament legal preceptiu i registre general de documents, tant de l'Ajuntament com dels organismes, societats instrumentals, i òrgans complementaris dependents i/o vinculats a l'entitat local.

També engloba la gestió de població, comeses electorals, i afers estadístics, pràctica de les notificacions municipals, gestió de l'arxiu administratiu i direcció de la defensa jurídica de l'Ajuntament.

Inclou també la gestió del Registre d'Unions estables no matrimonials de parella, l'aplicació del règim de protecció de dades de caràcter personal, elaboració de la documentació referent al cartipàs llevat del règim de dedicacions dels càrrecs electes, així com l'elaboració, seguiment i execució del manual d'estil de l'Ajuntament

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

#### **UNITAT DE SECRETARIA**

Les seves funcions són les d'assistència administrativa al Servei de Secretaria, registre de documents, convocatòria de sessions d'òrgans col·legiats; així com de les actes i dels llibres d'actes i de les Resolucions

També fa el seguiment de l'exposició pública d'edictes i anuncis de tota mena, el Registre d'interessos dels membres corporatius, el control de subscripció de publicacions i peticions de llibres, així com l'atenció i informació al Registre municipal d'unions estables de parella no matrimonials.

## **UNITAT D'ARXIU**

Les seves funcions són les de classificació, ordenació i arxiu del fons documental de l'Ajuntament; servei de consulta de la documentació existent a l'arxiu; control del registre de transferències; coordinació i supervisió del procés de destrucció de paper, aplicació del sistema únic d'informació i gestió documental d'acord amb la Llei 10/2001, d'arxius i documents, així com el control de les col·leccions legislatives.

## **UNITAT DE NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS POSTALS**

Les seves funcions són les de notificació d'actes i acords, lliurament de documents de l'Ajuntament i d'altres administracions, i seguiment i control de la prestació del servei de missatgeria i correspondència a través de qualsevol de les modalitats legalment previstes per a la gestió dels serveis públics.

Per a la realització d'aquestes funcions es compona de la següent subunitat:

### **SUBUNITAT DE NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS POSTALS**

Té encomanades les funcions de 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.

## **UNITAT D'ESTADÍSTICA I GESTIÓ DE POBLACIÓ**

Les seves funcions són les d'efectuar totes les gestions referides altes i baixes i gestió del padró municipal d'habitants, així com de la confecció i manteniment del cens electoral.

## **2.- Servei de Secretaria Tècnica**

### **Funcions i competències**

En aquest servei s'hi agrupen les funcions d'assessorament legal no preceptiu, assessorament jurídic i assistència permanent a l'Alcaldia, així com la col·laboració en l'

exercici de les funcions d'assessorament que la legislació vigent atribueix a la secretaria de la Corporació, així com el control administratiu de les queixes del Síndic de Greuges de la Generalitat de Catalunya.

La coordinació de la defensa jurídica i la representació de la Corporació en els procediments judicials, així com la redacció d'informes, estudis i propostes en matèria de creació de personificacions instrumentals Locals, i la substitució automàtica del Secretari General en casos d'absència.

La secretaria de la Junta Local de seguretat, i assessorament jurídic general al Gabinet d'Alcaldia i a la Gerència.

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

### **UNITAT DE COORDINACIÓ JURÍDICA**

Les seves funcions són les d'exercir l'assistència tècnica i administrativa al Servei de Secretaria tècnica, el seguiment de tots els procediments judicials en que és part l'Ajuntament i contractació de pèrits per a la defensa municipal, així com la suplència dels lletrats municipals en actuacions judicials.

També porta a terme l'elaboració de tota mena de documentació judicial, control de terminis, relació amb procuradors i lletrats aliens i tramitació administrativa i coordinació de les respostes a les queixes formulades al Síndic de Greuges de la Generalitat.

### **UNITAT D'ASSESSORIA JURÍDICA I SUPORT JURÍDIC**

Les seves funcions són les de donar suport tècnic i administratiu al Cap de servei en tasques d'assessorament legal no preceptiu i assessorament jurídic general al Gabinet d'Alcaldia i Gerència.

Gestió del tràmit relatiu a l'aprovació, vigència i entrada en vigor de les ordenances i els reglaments municipals.

## **SERVEI D'INTERVENCIÓ GENERAL**

### **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 econòmico-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 econòmico-financera i pressupostària amb l'abast i contingut previst 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 extrapressupostàries, 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 GENERAL 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 prelación; 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.

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.

## **OFICINA DE CONTRACTACIÓ, COMPRES, GESTIÓ PATRIMONIAL 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 les unitats corresponents:

### **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 (procediments oberts, restringits i negociats, procediments negociats), assumint els actes accessoris i complementaris que siguin necessaris; manteniment de la plana web municipal en allò relatiu a licitacions i concursos

També són funcions 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: danys materials, exposicions, accidents personals, vehicles i responsabilitat patrimonial i civil.

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**

Les seves funcions són les de realitzar l'adquisició de forma centralitzada de totes les compres de béns i serveis necessaris per al bon funcionament de la prestació dels serveis municipals.

## **UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL**

Té com a funcions les de comprovació, actualització i valoració de l'inventari general consolidat de béns, drets i obligacions de l'Ajuntament de Manresa, elaboració de propostes per al manteniment dels béns en funció, elaboració també de propostes que permetin la creació d'un Sistema de gestió patrimonial, així com l'arxiu i custòdia de les escriptures públiques que hagin estat atorgades per l'Ajuntament de Manresa.

També serà l'encarregada de 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.

També resoldrà els procediments d'afectació, desafectació i mutació demanial, d'adscripció i desadscripció, cessió gratuïta, i aprofitament tant de béns de domini públic com patrimonials, així com les inscripcions registrals dels béns immobles municipals, llevat que l'adquisició del bé porti causa urbanística, l'exercici d'accions investigadores davant el Registre de la Propietat, i actuacions de protecció de la integritat física i jurídica i del valor patrimonial dels béns i drets. Així mateix farà la tramitació de les alienacions patrimonials.

També tindrà al seu càrrec la tramitació 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; té atribuïdes les funcions de secretaria de la Comissió d'Inversions i Concessions, i la preparació i seguiment dels quadres generals de programació i temporalització de l'execució dels projectes.

Sol·licitud, difusió, acceptació, seguiment i justificació de les diferents convocatòries d'ajuts per al finançament d'inversions (Estat, Generalitat, Diputació, Unió Europea )

## **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 a l'acondicionament 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**

Té encomanades les funcions de dotar a tota l'organització municipal dels mitjans necessaris per a executar les directrius emanades de la Gerència Municipal, així com de dirigir el redisseny dels procediments i crear els mecanismes adients per a aconseguir fer una administració àgil, dinàmica, eficaç, eficient i orientada al ciutadà.

Efectuar la proposta de descentralització dels recursos humans necessària per a la bona gestió dels treballadors municipals i la implicació de les prefectures en la mateixa, així com efectuar el corresponent assessorament jurídic per a portar a bon port aquesta descentralització.

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.

La implementació, control i seguiment de totes les mesures corresponents a la salut laboral dels treballadors de l'Ajuntament.

Així com qualsevol altra acció corresponent al personal municipal, sota la prefectura del Regidor de Governació i 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, adaptant els recursos humans a l'evolució de l'entorn social, i proposant les mesures adients per a compaginar aquesta missió amb l'aplicació de la normativa bàsica continguda en l'EBEP .

Aquesta tasca 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 en salut laboral, 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**

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 haurà de portar a terme qualsevol altra funció que no estigui inclosa en cap de les unitats i subunitats del servei.

Per a portar a terme aquestes actuacions, la unitat es divideix en les següents subunitats:

### **SUBUNITAT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE PERSONAL**

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.

### **SUBUNITAT DE RÈGIM ECONÒMIC**

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 nòmines 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 DE RISCOS LABORALS**

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 FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT**

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.

Per a portar a terme aquestes actuacions la unitat se subdivideix en les següents subunitats:

### **SUBUNITAT DE FORMACIÓ**

Aquesta subunitat té com a missió 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.

Les tasques que haurà de portar a terme aquesta subunitat, són les d'elaborar i executar les propostes de Plans Interns de Formació laboral, i autoritzar l'assistència a cursos, seminaris, etc. de formació del personal, no organitzats internament per l'Ajuntament de Manresa.

## **SUBUNITAT DE DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL**

Aquesta subunitat té com a missió la d'impulsar les actuacions necessàries tendents al desenvolupament professional del personal, execució dels plans de carrera personal i avaluacions del desenvolupament del personal.

Les tasques que haurà de portar a terme aquesta subunitat, són les d'executar les convocatòries de Pla de Carrera, coordinar les avaluacions del desenvolupament del personal, efectuar l'anàlisi i valoració dels llocs de treball, i tenir cura de les actualitzacions de les relacions de llocs de treball de l'ajuntament. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel cap de secció o de servei en relació al desenvolupament professional del personal.

## **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.

## **SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA**

### **Funcions i competències**

Aquest servei agrupa les actuacions que donen resposta a les funcions pròpies derivades de la legislació sobre seguretat ciutadana.

L'estructura d'aquest servei inclou el cos de la Policia Local i la Secció juridico-administrativa que li dóna suport en temes legals i administratius.

Per a la realització d'aquestes tasques, el servei s'estructura de la forma següent:

### **SECCIÓ JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

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

S'ocupa de la tramitació jurídico-administrativa del règim sancionador de trànsit i del derivat de les ordenances municipals excepte els reguladors que afectin a l'àrea de serveis al territori o els de règim tributari.

Es concedeixen les llicències de taxis, d'armes, es porta a terme la gestió d'objectes perduts i la tramitació de permisos i autoritzacions relacionats amb l'ocupació de la via pública incloses les terrasses. Excepte els mercats i fires habituals i periòdics o aquells que es puguin predeterminar amb el servei municipal corresponent.

Efectua les tasques de Secretaria Tècnica de la Ponència de Mobilitat, les reclamacions per danys efectuats a la via pública, la gestió dels vehicles abandonats a la via pública i es porta a terme l'assistència i defensa a l'àmbit judicial de qualsevol dels membres de policia local inclosos en procediments judicials derivats de les seves funcions.

També efectuarà tasques de suport i assessorament jurídic al Servei d'Emergències i protecció civil en l'àmbit de les competències que tenen assignades.

## **SERVEI DE POLICIA LOCAL**

El cos de Policia Local, sota la prefectura directa del Cap de Servei de Seguretat ciutadana, Cap de la Policia Local, està estructurat en la forma que determina la llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies de Catalunya.

El funcionament de la policia local ve determinat per un grau elevat d'imperatiu legal, donat l'ampli marc legal en que es defineixen les funcions i la dependència com agent de l'autoritat d'òrgans diferents als municipals, com són la judicial i la seguretat ciutadana.



## **Funcions i competències**

El servei de policia local té la responsabilitat en les funcions i competències que li venen derivades directament de la normativa, tant estatal com autonòmica i local.

Per al desenvolupament de les seves funcions, aquest servei s'estructura en dos àmbits:

- 1.- Àmbit Territorial
- 2.- Àmbit Operatiu

Cadascun d'aquests àmbits està estructurat jeràrquicament en la forma en que es marca a la llei 16/1991, de 10 de juliol.

### **1.- ÀMBIT TERRITORIAL**

L'àmbit territorial compren totes les actuacions que la policia local presta directament al territori.

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 prestar servei directament a la via pública, però que tenen funcions concretes cadascuna d'elles.

Les funcions concretes que porten a terme les unitats o grups de treball de l'àmbit territorial són les següents:

- Protecció de les autoritats de la corporació local i vigilància i custòdia dels edificis, les instal·lacions i les dependències de la corporació.
- Funció de policia de trànsit urbà, que inclou l'ordenació, la senyalització, la direcció i la regulació del trànsit; la vigilància i la denúncia de les infraccions; i la instrucció d'atrestats per accidents en el nucli urbà.
- Funció de policia administrativa derivada de les ordenances, disposicions i ordres singulars dictades pels òrgans de l'Ajuntament.
- Funció de policia judicial derivada dels següents delictes i situacions:
  - Contra la seguretat del trànsit urbà
  - Omissió del deure de socors
  - Conducció sota els efectes de l'alcohol o substàncies psicotròpiques
  - Atestats per accident de trànsit
  - Desobediència o atemptat contra l'autoritat municipal o els seus agents
  - Problemes de convivència entre veïns
  - Altres il·lícits penals
- Funció de policia comunitària o de proximitat en l'àmbit de la convivència veïnal i de la qualitat dels serveis públics locals.
- Participació en la funció de policia de seguretat ciutadana, d'acord amb el que estableix l'article 11,f) de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, i les indicacions que emanin de la Junta Local de Seguretat.
- Col·laboració en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en les grans concentracions humanes.
- Auxili i assistència als ciutadans
- Intervenció en la resolució amistosa de conflictes privats, si hi són requerits
- Vigilància dels espais públics
- Intervenció en situacions de risc o d'emergència en l'àmbit de la protecció civil.

## **2.- ÀMBIT OPERATIU**

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.

Les funcions concretes que porten a terme les unitats o grups de treball de l'àmbit operatiu són les següents:

- Atenció ciutadana tant de les queixes administratives com denúncies penals..
- Confecció i instrucció de denúncies penals
- Confecció de diligències i informes per accidents de trànsit
- Gestió de les demandes dels ciutadans a temps real
- Coordinació dels recursos humans i materials de cadascuna de les unitats de l'àmbit territorial.
- Planificació del servei i previsió dels actes que requereixen presència policial.
- Gestió de la sala, central telefònica i línies especials (092, línia Mossos...) així com atenció de les emissores (Policia Local, ADF, Protecció civil).

## **SERVEI D'EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL**

### **Funcions i competències**

Aquest servei 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 d'emergències i planificació de protecció civil.

Redacció del Pla de Local de Seguretat i gestió de la seva aprovació i posada en funcionament.

Es coordina la planificació, manteniment i actualització de:

- Plans d'Actuació Municipals d'acord a la normativa vigent .
- Plans d'Emergència Municipal existents i s'impulsen de nous si noves activitats o situacions o requereixen.
- 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.

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.

Per a la realització d'aquestes tasques, es compon de la secció i unitat següent:

### **SECCIÓ JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

Tindrà les funcions d'assessorament i suport legal en tots els temes de la seva competència.

En defecte de personal propi, les funcions seran exercides pel personal adscrit a la secció jurídic-administrativa de seguretat ciutadana.

### **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 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'estructura en les seccions, unitats i subunitats següents:

### **OFICINA DE SUPORT JURÍDIC**

Té encomanada la funció de l'execució administrativa de les mesures adoptades per la gerència, i la coordinació i gestió jurídica i administrativa del servei, l'elaboració de dictàmens jurídics i elaboració i tramitació d'ordenances, reglaments i expedients de creació de serveis de les àrees, establiment d'estadístiques i indicadors de la seva gestió i valoració de projectes. També exerceix la defensa jurídica de l'Ajuntament en procediments administratius i judicials relacionats amb les àrees esmentades

### **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.

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 aquestes competències, 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 (Conservatori de Música, Escola d'Art i llars d'infants) i del personal adscrit, ja siguin centres gestionats directament o per mitjà de concessió administrativa, amb el seguiment i control de les empreses adjudicatàries.

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 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'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.

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.

## **SECCIO 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 i 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, singularment, 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.

La secció, en el desplegament de les seves competències, 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, 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.

Així mateix 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 FESTES I CULTURA POPULAR**

La Unitat te encomanades les funcions de la gestió, seguiment de la programació i coordinació de la logística de les fires culturals, actes del calendari festiu de la ciutat, i tot tipus de festivals i espectacles vinculats a la cultura popular i la seva xarxa associativa.

## **UNITAT DE SERVEIS CULTURALS 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 (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 promou i gestiona programes de divulgació del coneixement i el pensament, la formació permanent adreçada a la població en general, programes de suport i foment de la pràctica artística amateur o en vies de professionalització i programes per facilitar la difusió i apropiació social del patrimoni històric, la difusió i creació literària, i convocatòria de premis literaris.

Aquesta unitat també assumeix la interlocució tècnica amb els consorcis i entitats dedicades a la normalització de l'ús del català i la difusió de la cultura catalana.

## **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.

Gestiona la programació municipal d'exposicions del Centre Cultural del Casino i la Casa Lluvià, en coordinació amb el Museu Comarcal de Manresa, la programació municipal d'exposicions així com d'altres programes de difusió cultural o de promoció de la creació com l'organització de festivals o cicles temàtics.

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) i de la promoció, conservació, control i gestió de les instal·lacions esportives municipals. També 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 gestió del Centre de Medicina de l'esport.

També controla i fa el seguiment de les concessions administratives de diferents serveis i convenis amb les societats anònimes esportives:

Per al desenvolupament d'aquestes funcions la secció s'estructura en dues unitats : la Unitat d'equipaments esportius i la Unitat d'activitats esportives.

La secció, en el desplegament de les seves competències, 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. Així mateix coordina la programació pel que fa a la utilització de les instal·lacions esportives municipals i la gestió del personal de les instal·lacions de gestió directa.

### **UNITAT D'ACTIVITATS ESPORTIVES**

L'àmbit competencial de la Unitat ve determinat per les activitats derivades de la política esportiva municipal, i especialment pel que fa als programes de promoció de la pràctica esportiva a tots els nivells i edats, organització d'esdeveniments esportius de diferent magnitud, ja sigui de caràcter local o amb projecció exterior de la ciutat, el



disseny i la implementació d'accions formatives adreçades als diferents agents esportius de la ciutat, el suport logístic i econòmic a l'esport reglat i no reglat que realitza el teixit associatiu de la ciutat, i l'ajut a l'esportista.

Aquesta unitat, per al millor desenvolupament de les seves tasques es descompon en la subunitat següent:

### **SUBUNITAT D'ESPORT FEDERAT I ASSOCIATIU**

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

## **SERVEI DE SERVEIS SOCIALS, SANITAT I PROGRAMES**

### **Funcions i competències**

Aquesta serveis és el responsable de la gestió de les polítiques municipals sectorials en matèria de Serveis Socials, Sanitat i Programes sectorials i de participació.

Amb coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament, vetlla per desenvolupar polítiques socials que garanteixin l'estat de benestar que es mereixen els nostres ciutadans, així com promoure un increment de qualitat i benestar individual i comunitari en els àmbits que li són propis. Promou, a través de l'atenció directa al ciutadà i el desenvolupament de programes, serveis i la gestió d'equipaments, una ciutat més vertebrada, justa i equitativa, amb un increment de la cohesió social i la lluita contra tot mena d'exclusió.

Alhora treballa amb el compromís de garantir a tota la ciutadania els drets bàsics a la salut i els serveis socials, alhora que l'accés a la participació en els assumptes d'interès ciutadà.

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

### **OFICINA DE SUPORT JURÍDIC**

Té encomanada la funció de l'execució administrativa de les mesures adoptades per la gerència, i la coordinació i gestió jurídica i administrativa del servei, l'elaboració de dictàmens jurídics i elaboració i tramitació d'ordenances, reglaments i expedients de creació de serveis del servei, establiment d'estadístiques i indicadors de la seva gestió i valoració de projectes. També exerceix la defensa jurídica de l'Ajuntament en procediments administratius i judicials relacionats amb el servei.

També té encomanada la funció de coordinació de la funció d'atenció directa al ciutadà així com de vigilància i manteniment de l'edifici, i de servei d'enllaç amb la resta de serveis municipals.

### **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 .
- 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.

- Prestar el servei d'informació i atenció a la dona.

Els serveis socials bàsics porten a terme funcions d'informació, orientació i assessorament, valoració i diagnòstic de situacions de necessitats socials, detecció, prevenció i intervenció en situacions de risc social, de treball social comunitari, formulen propostes de derivació als serveis socials especialitzats, apliquen tractaments de suport a les persones, famílies o grups, gestionen recursos i prestacions econòmiques i/o ajuts tecnològics i presten serveis d'ajut a domicili, teleassistències, centres oberts per infants i adolescents i altres 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.

L'equip d'assessorament tècnic d'atenció social depèn directament de la secció.

Per a la realització d'aquestes funcions, la secció es descompon en les unitat següents:

## **UNITAT D'EQUIPS BÀSICS DE SERVEIS SOCIALS**

Aquesta unitat realitzarà 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.

Control i seguiment de la concessió administrativa del servei de menjador social.

Per al desenvolupament de les seves funcions la unitat es divideix en 4 subunitats de tractament corresponents a la zonificació:

### **SUBUNITATS DE TRACTAMENT**

Aquestes subunitats coordinen a tot el personal amb funcions de tractament de cadascun dels diferents equips bàsics que conformen els serveis socials de la ciutat, i gestiona 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 de programació, gestió i organització del servei de primeres visites o acollida.

Control i seguiment de les concessions administratives dels següents serveis socials bàsics:

- Servei d'ajut a domicili
- Menjar a domicili

Seguiment del programa municipal d'atenció a domicili Xec-servei, i del servei local de Teleassistències.

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 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.

### **UNITAT D'ACCIÓ SOCIAL**

Aquesta unitat té encomanades les funcions de desenvolupar els programes especials de serveis socials que afecten a infants, joves i persones en risc d'exclusió social:

- Gestionar els servei de centres oberts: Xalesta, La Font i Sergi Aguilera.
- Gestiona el programa Espai Jove .
- Gestionar el Programa de la dona i el Servei d'informació i atenció a la dona "Montserrat Roig".
- Control i seguiment de la concessió administrativa del casal de joves "La Kampana.

### **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 vetlla per la millora dels serveis d'atenció primària, l'assistència hospitalària, els serveis de salut mental i d'atenció socio-sanitària. La Secció gestiona els dispensaris municipals, el programes de promoció de la salut i prevenció de la malaltia, el programa de protecció de la salut i participa en la gestió de la salut a nivell de la ciutat.

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.

D'altra banda, el Servei de Serveis Socials, Sanitat i Programes s'estructura en la forma següent per a portar a terme les competències que desenvolupa en el marc de programes específics:

## **UNITAT DE PROGRAMES**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica dels programes que fan referència als programes sectorials, de participació i de cooperació que s'impulsen des de l'Ajuntament.

Per al desenvolupament de les seves funcions, es desglossa en els programes següents:

### **PROGRAMA D'ACOLLIDA I COOPERACIÓ**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa d'Acollida i cooperació.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables.  
Assessorament i seguiment dels mecanismes de participació en les polítiques municipals..

## **PROGRAMA DE GENT GRAN**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa de la gent gran..  
Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables.  
Dinamització i treball conjunt amb el Consell Municipal de la gent gran.  
Desenvolupament de projectes relacionats amb polítiques d'envelliment actiu i promoció dels drets i deures de la gent gran,  
Assessorament en la constitucions d'entitats i en el seu funcionament ordinari.

## **PROGRAMA DE JOVENTUT**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa per als joves.  
Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables.  
Dinamització del Consell Municipal de Joventut, així com dels mecanismes que es considerin oportuns per aconseguir la participació i autoorganització del col·lectiu de joves.  
Foment de polítiques de suport a l'emancipació i participació juvenil.

## **PROGRAMA DE PARTICIPACIÓ**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa de Participació Ciutadana,  
Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables.  
Assessorament i seguiment dels mecanismes de participació en les polítiques municipals: Consells territorials, Consells sectorials i Consell de Ciutat.  
Assessorament en la constitucions d'entitats i en el seu funcionament ordinari.

## **PROGRAMA DE CIVISME**

Té encomanades les funcions de 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 vetlla 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.

## **SERVEI DEL TERRITORI**

### **Funcions i competències**

Agrupa totes les funcions relacionades amb les competències municipals d'ordenació del territori, política del sòl, intervenció administrativa en l'activitat dels particulars en obres i activitats i la protecció de la legalitat urbanística. Inclou, també, totes les funcions relacionades amb les competències municipals de projectes, relacions amb els barris, control de la urbanització d'espais urbans i dels edificis municipals; la conservació i manteniment d'edificis, instal·lacions, via pública, parcs i jardins, xarxes de serveis; la prestació de serveis municipals de transports, recollida d'escombraries, neteja viària, enllumenat públic, polítiques mediambientals i policia sanitari-mortuòria.

El servei de territori, per a una major eficàcia i eficiència de la seva gestió, s'estructura en una oficina transitòria del Pla d'ordenació urbanística municipal, i quatre blocs sota la figura d'un coordinador que vetllarà per l'impuls dels expedients i les actuacions, la col·laboració administrativa entre seccions, facilitant el suport puntual del personal adscrit a cada secció a una altra que desenvolupi una acció prioritària o calgui un reforç, per tal de poder facilitar la transversalitat. Cada secció és responsable dels procediments i expedients que coneguin i tramitin.

Així doncs, el Servei del Territori s'estructura en la forma següent:

- 1.- Oficina del POUM
- 2.- Bloc d'Urbanisme
- 3.- Bloc d'Arquitectura
- 4.- Bloc d'Assessoria Jurídica
- 5.- Bloc de Paisatge i Medi Ambient

### **1. OFICINA DEL POUM**

L'Oficina del POUM és responsable del desenvolupament dels estudis i estratègia relatius a la redacció del nou Pla General d'Ordenació Urbana.

### **2. BLOC D'URBANISME**

El bloc d'Urbanisme agrupa la coordinació de les funcions relacionades amb les competències municipals següents; el planejament i la gestió del sòl, el manteniment de la via pública, la direcció i control de l'obra pública i tot el que fa referència a l'espai urbà

Per a realitzar aquesta coordinació, es disposarà d'un coordinador/a amb les funcions de coneixement i impuls de tots els expedients de les seccions de que es compona.

Per a portar a terme aquestes funcions, es compona de les seccions i unitats següents:



## **2.1 SECCIÓ DE PLANEJAMENT I GESTIÓ DEL SOL**

Les funcions de la secció de Planejament i gestió del sòl són les relatives al desenvolupament del Pla General mitjançant el planejament derivat, tant públic com privat. És responsable de: totes les funcions pròpies de la gestió urbanística i de gestió del sòl; dels convenis urbanístics; de la gestió de sòl en l'adquisició de bens immobles, alienacions de bens públics.

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

### **UNITAT DE GESTIÓ URBANÍSTICA**

La unitat de Gestió Urbanística és responsable de: la redacció, el control i tramitació de les figures de gestió urbanística; el suport a la redacció i tramitació del planejament; el suport a la negociació i seguiment de convenis urbanístics; i el manteniment de la informació gràfica referida a la gestió de sòl.

### **UNITAT DE TOPOGRAFIA**

La Unitat de Topografia és la responsable dels aixecaments topogràfics necessaris pel compliment de les funcions encomanades a totes les unitats de l'Àrea de Territori i col·laboració amb la unitat de SIG del Servei de Sistemes d'Informació municipal en l'elaboració de cartografia del terme municipal i en el seu manteniment.

## **2.2 ESPAI URBÀ**

### **SECCIÓ DE MANTENIMENT I BARRIS**

La Secció de Manteniment realitza el manteniment i reparació dels elements presents a la via pública: paviments, senyalització horitzontal i vertical, mobiliari urbà, parcs infantils, fonts de boca, arbrat, parcs i jardins i control de les concessions de manteniment en aquests àmbits.

També té la gestió de la unitat de serveis funeraris.

Per a portar a terme aquestes funcions es compon de les unitats següents:

### **UNITAT DE PARCS I JARDINS**

La Unitat de Parcs i Jardins Urbans és la responsable del manteniment de l'arbrat urbà, dels parcs i jardins de la ciutat, dels Parcs Infantils, dels bancs i les Fonts de boca, col·laboració amb les tasques de planificació, de projectes i execució de parcs i jardins de la ciutat, i control de les concessions de manteniment en aquests àmbits.

## **UNITAT DE GESTIÓ DE SERVEIS FUNERARIS**

La Unitat realitzarà les funcions de gestió de l'Oficina del Cementiri Municipal i de Policia sanitari-mortuòria. Control de compliment de la normativa sanitària en tema de policia mortuòria, i d'acompliment de l'ordenança municipal sobre els serveis funeraris..

## **UNITAT DE BARRIS**

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,

## **SECCIÓ D'OBRA PÚBLICA**

La secció d'obra pública és l'encarregada de l'elaboració d'estudis, redacció de projectes d'urbanització i obres en l'espai públic i control i/o direcció de la seva execució.

Agrupa totes les funcions relacionades amb les competències municipals relatives als estudis i projectes d'execució d'espais públics urbans; els estudis i projectes d'execució d'edificis municipals i del seu manteniment, i el control d'obres i gestió de l'execució dels projectes

## **SECCIÓ DE MOBILITAT**

La secció de mobilitat realitza les tasques de planificació de la mobilitat, de forma coordinada amb el planejament i els projectes dels diferents serveis de l'Àrea; vetlla pel desplegament del Pla de Mobilitat; i assessora, informa i gestiona els aspectes relacionats directament amb la circulació, el transport i l'aparcament.

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.

### **3. BLOC D'ARQUITECTURA**

El bloc d'Arquitectura agrupa la coordinació de totes les funcions relacionades amb les competències municipals següents; llicències d'obres, disciplina urbanística, obres en edificis municipals i manteniment de les instal·lacions municipals, així com totes les competències en relació a activitats, patrimoni i rehabilitació.

Per a realitzar aquesta coordinació, es disposarà d'un coordinador/a amb les funcions de coneixement i impuls de tots els expedients de les seccions de que es compona.

Per a portar a terme aquestes funcions, es compona de les seccions i unitats següents:

#### **3.1 LLICÈNCIES**

##### **SECCIÓ D'OBRES**

Té encomanades les funcions d'informes, inspecció i tràmits relatius a la concessió de llicències d'obres, primeres ocupacions, i autoritzacions anàlogues. També la inspecció i la emissió d'informes tècnics relacionats amb el compliment de la legalitat urbanística.

##### **SECCIÓ D'ACTIVITATS**

Té encomanades les funcions d'informes, inspecció i tràmits relatius a la concessió de llicències d'activitats i altres autoritzacions anàlogues així com expedients sancionadors i ordres d'execució.

#### **3.2 PATRIMONI I REHABILITACIÓ**

##### **SECCIÓ D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS**

Té encomanades les funcions d'estudis i projectes d'edificis municipals, direcció i/o control de la seva execució, així com els treballs de manteniment dels edificis municipals. També es la responsable de coordinar i organitzar els contractes de manteniment externs d'edificis així com la coordinació i control dels auxiliars tècnics d'edificis i la elaboració de projectes de petites obres de reforma dels edificis municipals.

També intervé en el muntatge d'actes a la via pública.

Per al desenvolupament de les funcions, es desglossa en els apartats següents:

## **EDIFICIS**

És la responsable de coordinar i organitzar el treballs de manteniment d'edificis.

## **MANTENIMENT**

És la responsable de coordinar i organitzar el treballs a efectuar per a la realització dels actes i festes de la via pública

## **SECCIÓ D' HABITATGE I REHABILITACIÓ URBANA**

Té encomanades les funcions d'impuls, tramitació i control jurídic dels expedients derivats de la política d'habitatge, especialment la gestió d'habitatges buits, sens perjudici de les funcions encomanades a serveis socials.

També, li correspon la tramitació i control jurídic dels expedients derivats de la inspecció tècnica dels edificis (ITES). Així mateix, les funcions relacionades amb la intervenció administrativa en l'activitat dels particulars derivades de les obres a executar en compliment dels ITES. Així mateix la tramitació i resolució dels recursos que se'n derivin.

També és la responsable de desenvolupar i controlar el compliment de l'ordenança municipal sobre el deure de conservació de l'edificació.

Exerceix la prefectura sobre el personal que en fa el tràmit.

## **4. BLOC D'ASESSORIA JURÍDICA**

El bloc d'Assessoria jurídica agrupa la coordinació de totes les funcions jurídic-administratives relacionades amb les competències municipals atribuïdes al Servei de Territori.

Per a realitzar aquesta coordinació, es disposarà d'un coordinador/a amb les funcions de coneixement i impuls de tots els expedients de les seccions de que es compona.

Per a portar a terme aquestes funcions, es compona de les seccions i unitats següents:

## **SECCIÓ DE PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT**

Té les funcions d'elaboració dels informes i tramitació de llicències ambientals, inspecció i control d'activitats, elaboració d'ordenances relatives a activitats, informes tècnics i jurídics sobre els expedients de disciplina i sancionadors d'activitats sense llicència.

És la responsable de la inspecció i control d'obres d'edificació, informes tècnics i jurídics sobre els expedients de disciplina i sancionadors d'activitats. Inspecció i control d'edificis que presenten estat de ruïna, informes i tramitació d'expedients de ruïna, i ordres d'execució no derivades dels informes tècnics d'edificis (ITES).

També té la responsabilitat de vetllar per la legalitat en la tramitació d'expedients administratius de les seccions tècniques d'obres i activitats, exercint la prefectura directa sobre el personal que en fa el tràmit.

## **SECCIÓ DE GESTIÓ URBANÍSTICA**

Té encomanades les funcions de control i tramitació jurídica de les figures de gestió urbanística, negociació i seguiment de convenis urbanístics i gestió del sòl pel que fa a l'adquisició de béns immobles.

També té la responsabilitat de vetllar per la legalitat en la tramitació d'expedients administratius de les seccions tècniques de planejament i gestió del sòl, així com d'una part de l'oficina del POUM, exercint la prefectura sobre el personal que en fa el tràmit.

## **SECCIÓ D'ASSESSORIA JURÍDICA I PROCEDIMENT ADMINISTRATIU**

Té encomanades les funcions d'assessorament i suport jurídic en l'estudi, desenvolupament i control de les funcions jurídiques pròpies del servei.

També té encomanats els expedients de responsabilitat administrativa, així com l'estudi, seguiment i coordinació del procediment administratiu.

També té la responsabilitat de vetllar per la legalitat en la tramitació d'expedients administratius de les seccions tècniques de Paisatge i sòl no urbanitzable, de neteja, residus i Agenda 21, i de la part de l'oficina del POUM no inclosa en la secció anterior, exercint la prefectura sobre el personal que en fa el tràmit.

## **SECCIÓ DE SERVEIS PÚBLICS**

Té encomanades les funcions de control, impuls i seguiment de les llicències o actuacions comunicades a la via pública: rases, guals, etc. Disciplina i sancionadors.

També té encomanades les funcions d'estudi, seguiment i control econòmic dels serveis de Territori: mobilitat, neteja, parcs i jardins, cementiri, xarxes d'enllumenat i comunicacions, i de les concessions de serveis respectives.

També té la responsabilitat de vetllar per la legalitat en la tramitació d'expedients administratius de les seccions tècniques de manteniment, obra pública, mobilitat, cementiri i equipaments municipals, exercint la prefectura sobre el personal que en fa el tràmit.

## **5. BLOC DE PAISATGE I MEDI AMBIENT**

El bloc de paisatge i medi ambient, agrupa la coordinació de totes les funcions relacionades amb les competències municipals paisatge, neteja, residus, Agenda21, eficiència energètica i xarxes.

Per a realitzar aquesta coordinació, es disposarà d'un coordinador/a amb les funcions de coneixement i impuls de tots els expedients de les seccions de que es compona.

Per a portar a terme aquestes funcions, es compona de les seccions i unitats següents

### **SECCIÓ DE PAISATGE I SÒL NO URBANITZABLE**

Té encomanades les funcions d'identificació, preservació i millora el paisatge urbà i del sòl lliure (espais agraris i naturals). El control de les inspeccions tècniques en sòl no urbanitzable. També la redacció del Catàleg del Paisatge del Municipi, així com la participació en la redacció i/o seguiment de les grans infraestructures del Municipi.

### **SECCIÓ DE NETEJA, RESIDUS I AGENDA 21**

Té encomanades les funcions de planificació de les tasques de recollida de residus, neteja viària, i control de les concessions administratives dels serveis urbans corresponents a aquest àmbit.

També agrupa totes les funcions relacionades amb el seguiment i l'impuls de les propostes de l'Agenda 21 Local i del Pla d'Acció Ambiental. En concret compren l'assessorament en matèria mediambiental a totes les unitats de l'Àrea, l'elaboració d'estudis i programes que tinguin per objecte la preservació, protecció, conservació i control d'aspectes mediambientals i l'organització de campanyes de difusió o formació sobre temes mediambientals.

### **SECCIÓ DE XARXES I EFICIÈNCIA ENERGÈTICA**

Té encomandes les funcions d'estudi, seguiment i optimització de les mesures tècniques per a l'assoliment de l'eficiència energètica.

És la responsable de gestionar tots els aspectes relacionats amb l'energia referent als edificis i l'enllumenat públic i l'elaboració de projectes d'enllumenat públic. Del control i coordinació de les actuacions amb les companyies de serveis.

És la responsable d'elaborar els projectes d'instal·lacions dels edificis i el seguiment de les obres del mateixos, i de la incorporació de "l'As Build" als cens d'edificis. També és la responsable de coordinar i organitzar tots els aspectes relacionats amb les telecomunicacions: desplegament xarxa òptica, elaboració projectes veu dades, seguiment despesa telecomunicacions, seguretat alimentació elèctrica xarxes telecomunicacions i control de la nova concessió del servei de telecomunicacions.

## **SERVEI D'ACTIVITAT ECONÒMICA I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT**

### **Funcions i competències**

Aquest servei té competències en la realització de polítiques específiques de foment del comerç i el turisme a través de programes propis i també mitjançant l'organització de fires i esdeveniments de promoció de la ciutat.

Programes de suport i extensió universitària, desenvolupament d'infraestructures universitàries, foment i dinamització del Campus Universitari i relacions amb institucions universitàries tant de Manresa com d'altres ciutats.

Especial seguiment i participació en els ens relacionats amb l'Ajuntament que tenen com a finalitat la intervenció en temes de promoció econòmica (Fira Manresa, Consorci del Parc Central, CTM, etc)

Polítiques de foment de l'ocupació a través d'accions de formació, orientació i recerca de feina pels aturats en contacte permanent amb les empreses .

També té competències sobre activitats relacionades amb el turisme tant interior com exterior de la ciutat, i la promoció de la ciutat cap a l'exterior.

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

### **SECCIÓ D'OCUPACIÓ I UNIVERSITAT**

Té encomanades les funcions de planificar, executar i avaluar les diferents polítiques actives d'ocupació que vulgui endegar l'ajuntament de Manresa. També ha de gestionar el Servei local d'ocupació (el Centre d'Iniciatives per l'Ocupació). Això implica entre d'altres les funcions d'informació i orientació laboral; inserció i intermediació del mercat de treball; la borsa de treball; la formació (incloent l'ocupacional); la prospecció d'empreses per a la difusió del servei i la captació d'ofertes de treball; el programes d'Escola-Taller i Tallers d'ocupació; el foment de l'economia social; la gestió dels Pactes Territorials per l'Ocupació... A més serà el servei interlocutor amb el Servei d'Ocupació de Catalunya, del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

Per a portar a terme aquestes funcions, disposa de la unitat següent:

### **UNITAT D'UNIVERSITATS**

Té encomanades les funcions de dinamització i suport al projecte universitari de ciutat, desenvolupament de programes de suport i extensió universitària. Desenvolupament de les infraestructures universitàries. Foment i dinamització del campus universitari. Relacions amb les institucions universitàries de la ciutat.

## **SECCIÓ D'ACTIVITAT ECONÒMICA**

Té encomanades les funcions inherents a les polítiques específiques de foment del comerç i el turisme a través de programes propis i també mitjançant l'organització de fires i esdeveniments de promoció de la ciutat. També té competències sobre activitats relacionades amb el turisme tant interior com exterior de la ciutat, i la promoció de la ciutat cap a l'exterior.

Ha de fer un especial seguiment i participació de la gestió dels ens relacionats amb l'Ajuntament i que tenen com a finalitat primordial la intervenció en temes de promoció econòmica (Fira Manresa, Consorci del Parc Central, CTM, etc) i proposar mesures d'optimització de recursos en l'àmbit dels mateixos.

Serà l'encarregada de realitzar estudis econòmics per a nous projectes o programes municipals, així com qualsevol altra estudi que se li pugui encomanar.

En matèria de promoció econòmica té encomandes les funcions d'informació, assessorament, i tutoria al procés de creació d'una empresa. Desenvolupament d'eines telemàtiques de suport a la creació d'empreses, acompanyament en el procés de consolidació de les empreses creades, gestió de la incubadora / viver d'empreses i formació per a la creació d'empreses. Foment de la cultura emprenedora entre els joves, així com els programes de formació per a emprenedors

També la gestió dels programes de formació empresarial i de reciclatge, projectes de planificació estratègica i disseny de nous projectes de suport al teixit productiu local , i programes de foment de la innovació empresarial i la promoció industrial.

Ha de gestionar i portar a terme totes les polítiques de foment de l'ocupació que impulsi l'Ajuntament, a través d'accions de formació, orientació i recerca de feina pels aturats en contacte permanent amb les empreses .

Per a portar a terme aquestes funcions, disposa de les unitats següents:

### **UNITAT DE MERCATS I FIRES**

Les seves funcions són les de gestió dels Mercats municipals, la promoció i organització i gestió de fires i mercats a la via pública, amb la finalitat de dinamitzar i promoure l'atractivitat del centre comercial urbà i, en especial, del centre històric, i el suport tècnic a l'organització d'altres fires i esdeveniments promoguts des de Presidència i d'altres regidories, d'especial repercussió i impacte ciutadà.

També la gestió de les polítiques sectorials de comerç. Ordenació del sector comercial, d'acord amb la normativa sectorial específica . Programes de dinamització del comerç urbà. Suport a l'associacionisme comercial. Programes de suport a la modernització i millora de la competitivitat dels establiments comercials.

### **UNITAT DE TURISME I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT**

Té encomanades les funcions de promoció del turisme a la nostra ciutat, així com la projecció turística de Manresa de cara a l'exterior.



## **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:

### **1. 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 Tinentes 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

### **2. 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 governació
- El Regidor delegat d'Espai Urbà i Entorn Natural
- 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

### **3. COMISSIÓ PER A LA MILLORA DE L'ORGANITZACIÓ I L'OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS**

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

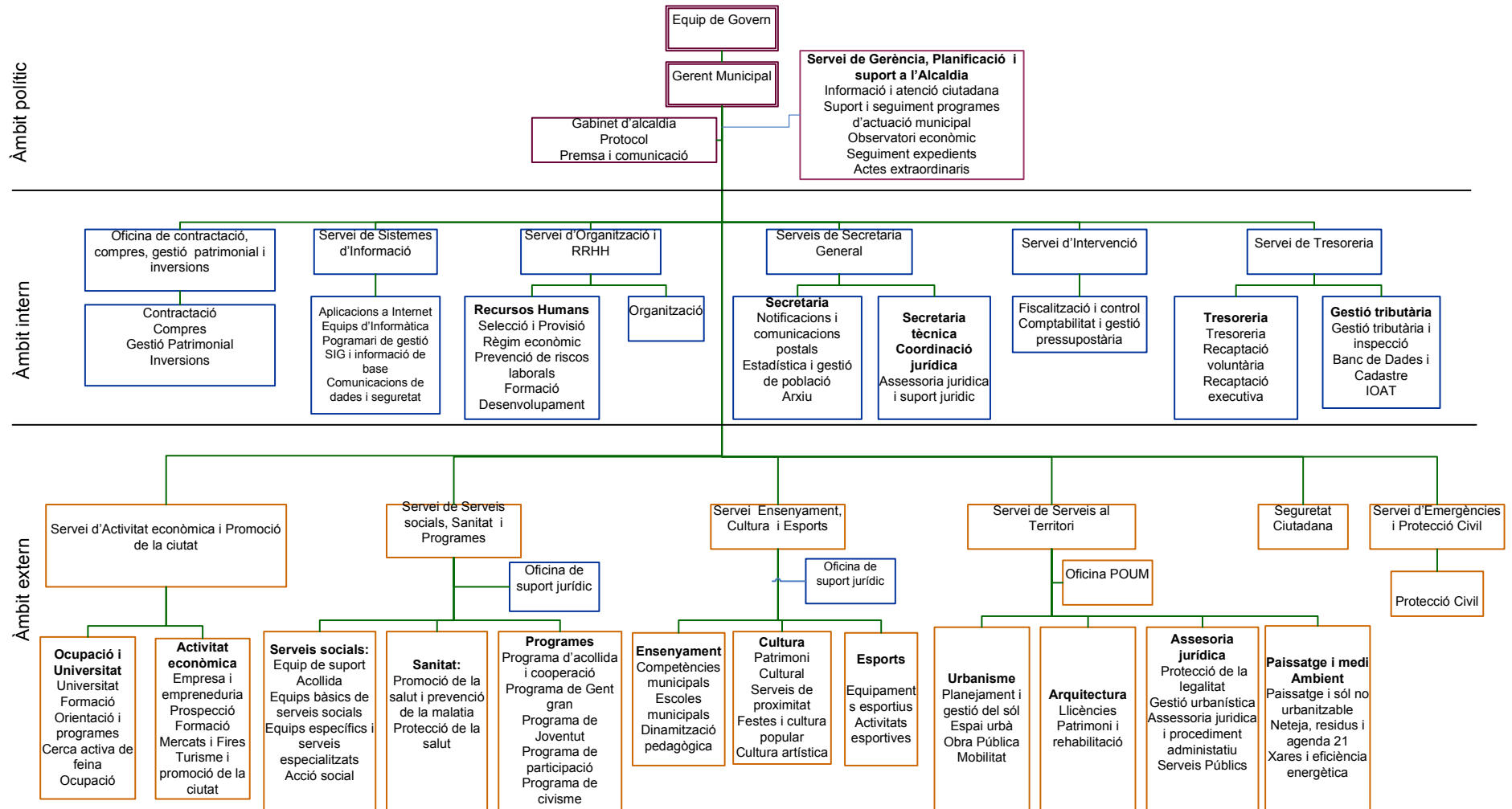
- Temes organitzatius i d'optimització de personal
- Organització i administració electrònica
- Modernització de l'administració
- Processos de simplificació de la gestió administrativa
- Impulsar accions destinades a construir una administració més propera i transparent
- Coordinar mesures per executar 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:

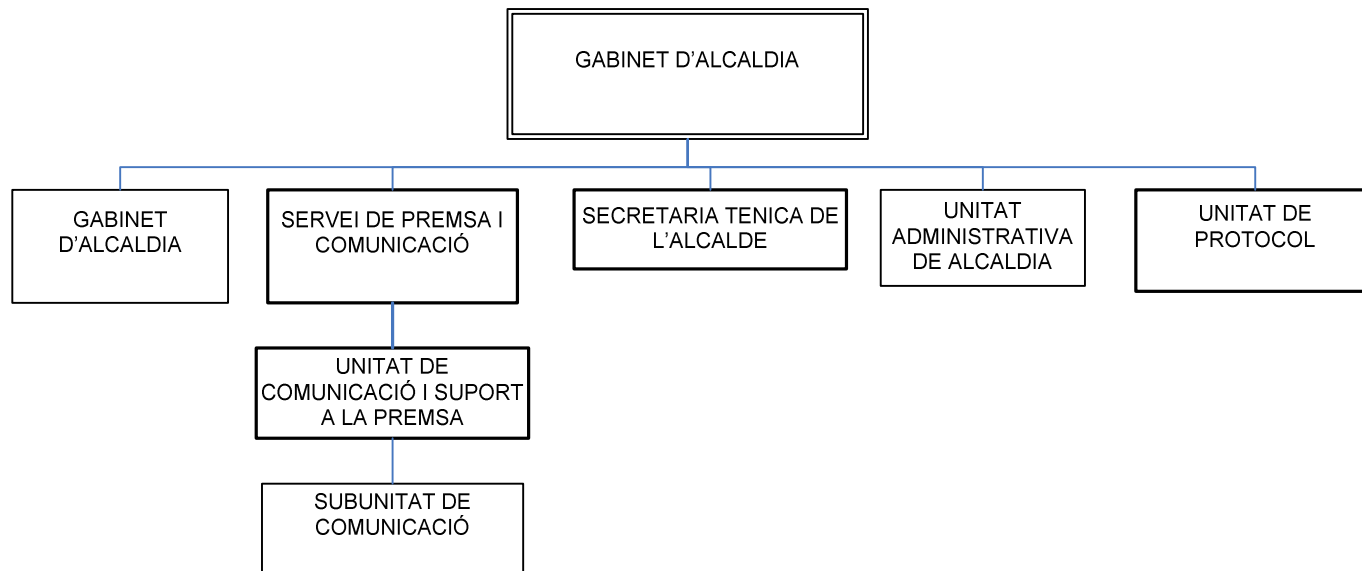
- El Tinent d'Alcalde delegat d'Hisenda i Governació
- El Tinent d'Alcalde de Presidència
- El responsable de presidència
- El Secretari General
- L'Interventor Municipal
- La Tresorera Municipal
- Els Caps de Servei de l'Ajuntament que siguin requerits
- Altres tècnics requerits

# **QUADRES DE L'ORGANIGRAMA**

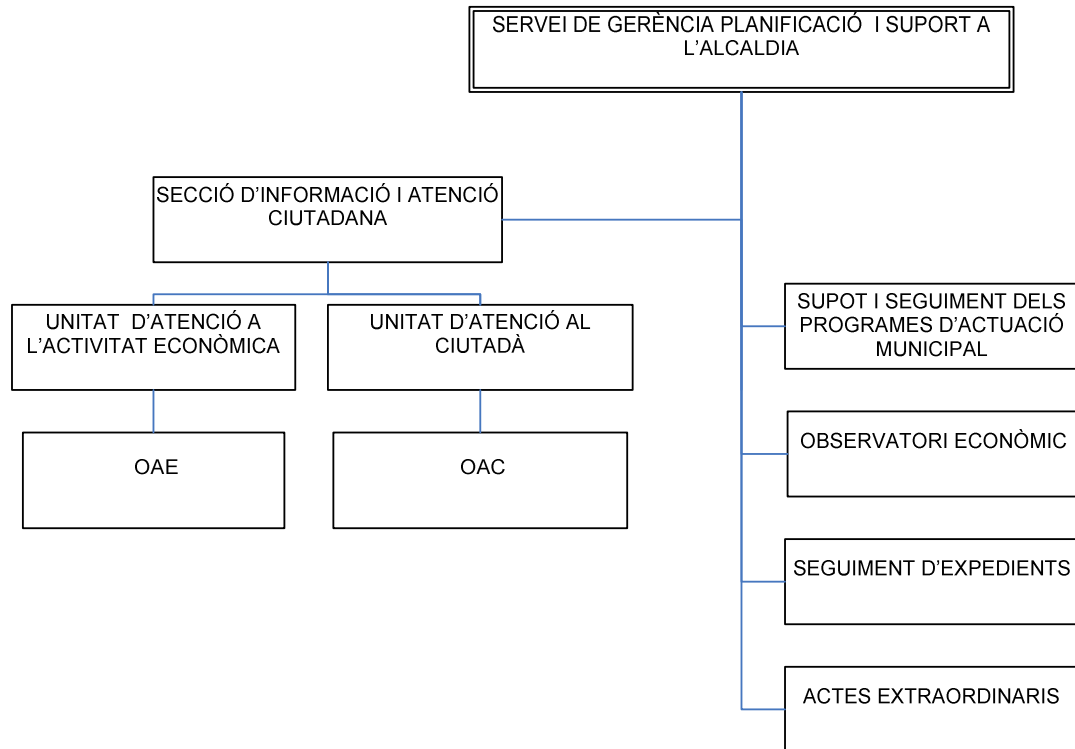
ORGANIGRAMA GENERAL



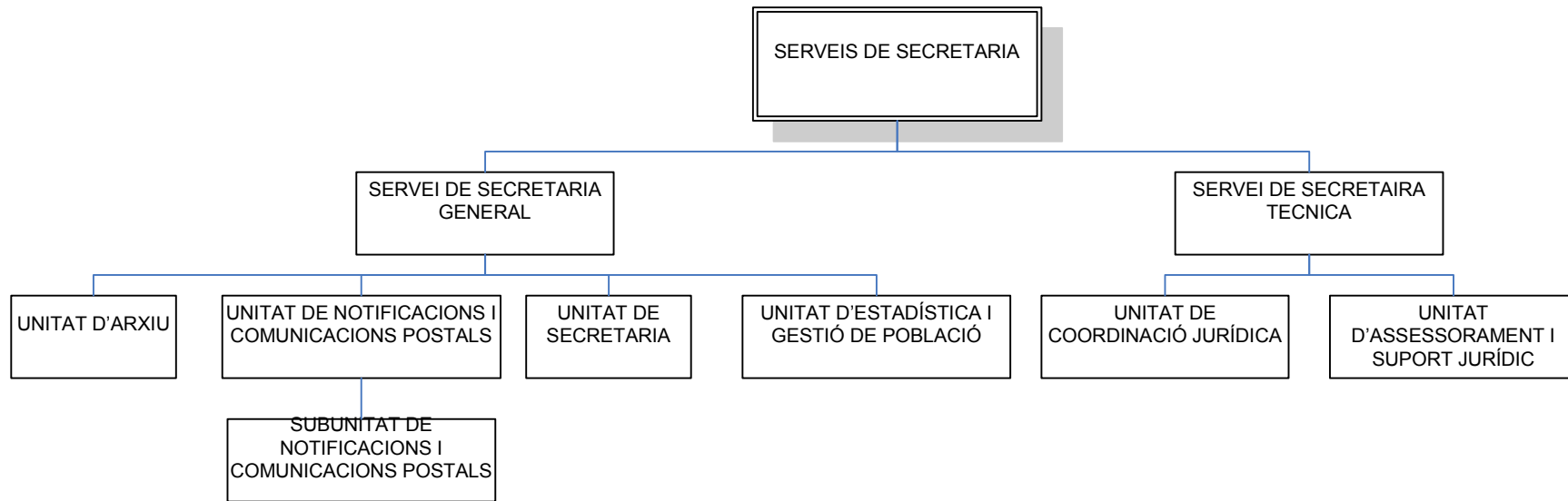
ALCALDIA



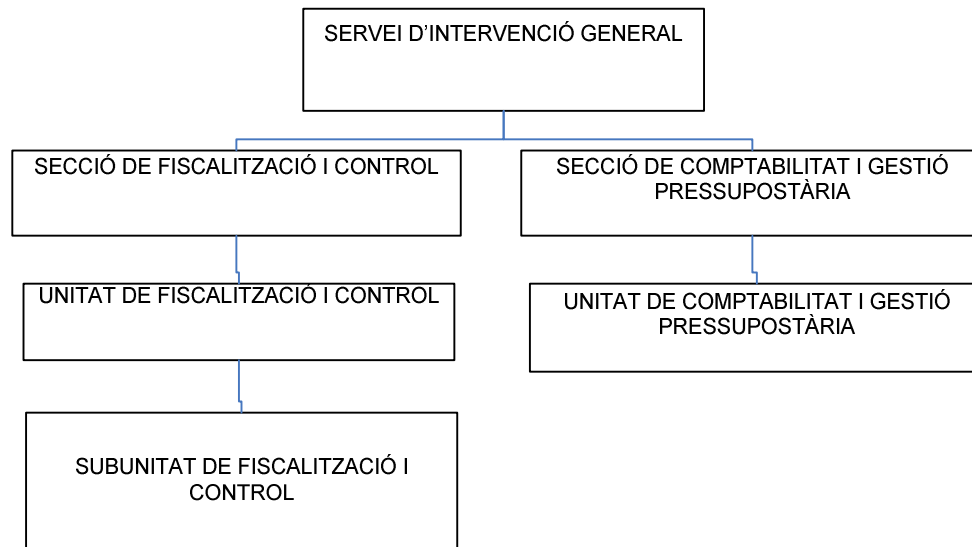
## GERÈNCIA PLANIFICACIÓ I SUPORT A L'ALCALDIA



## SECRETARIA GENERAL

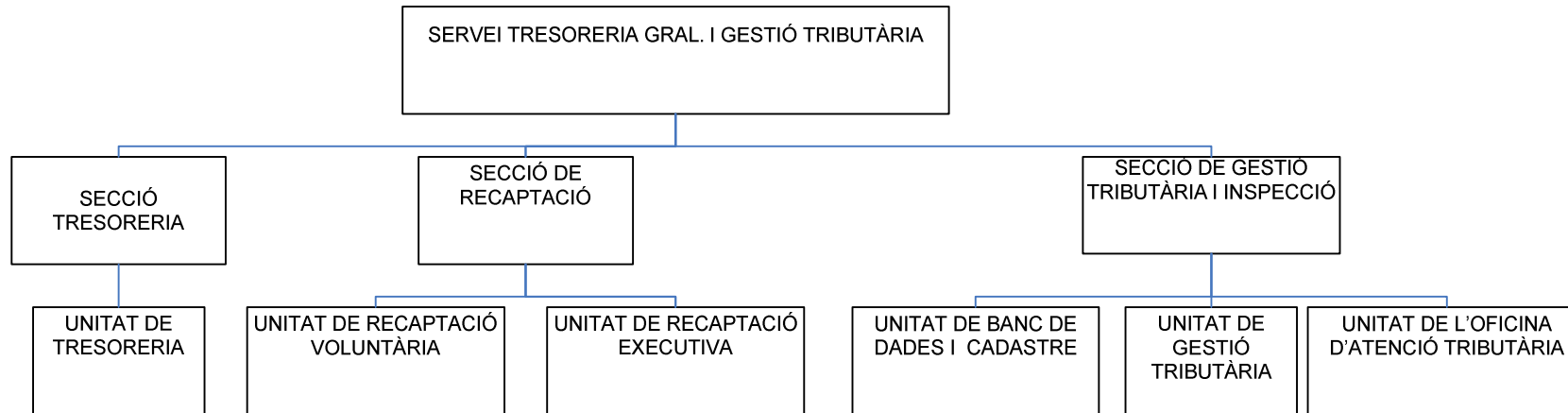


## INTERVENCIÓ

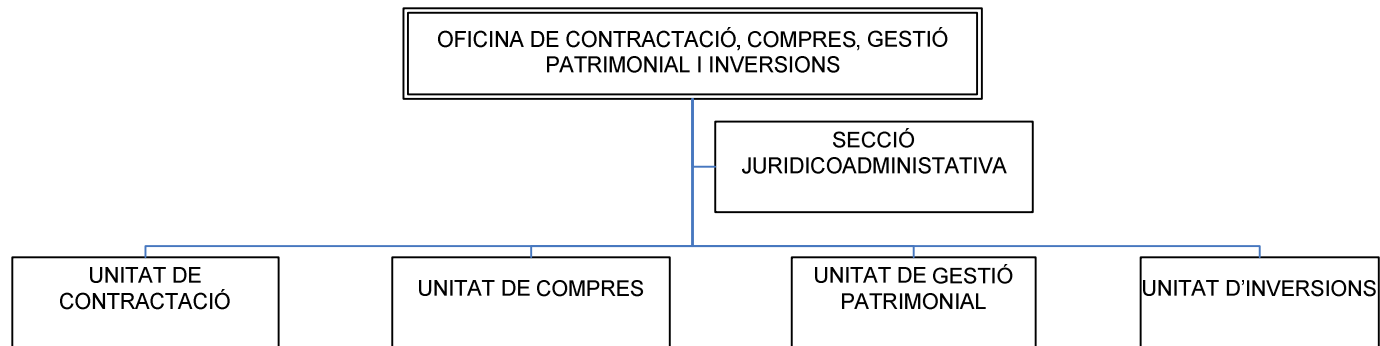




## TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA



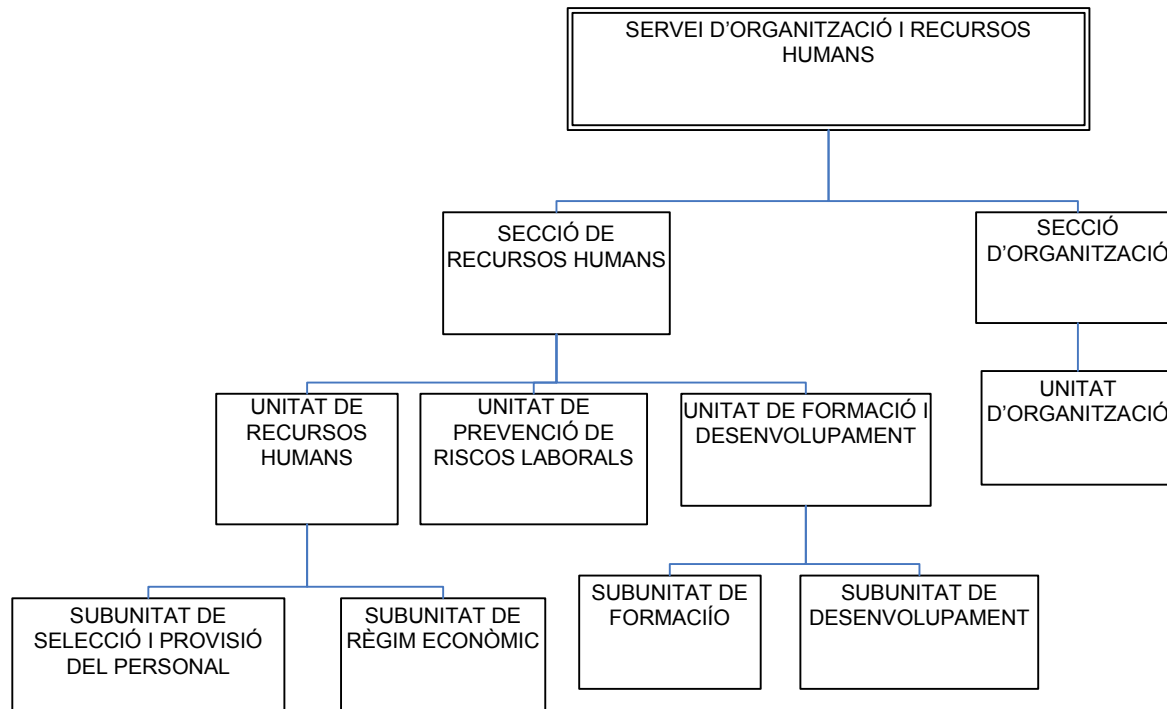
## CONTRACTACIÓ, COMPRES, GESTIÓ PATRIMONIAL I INVERSIONS



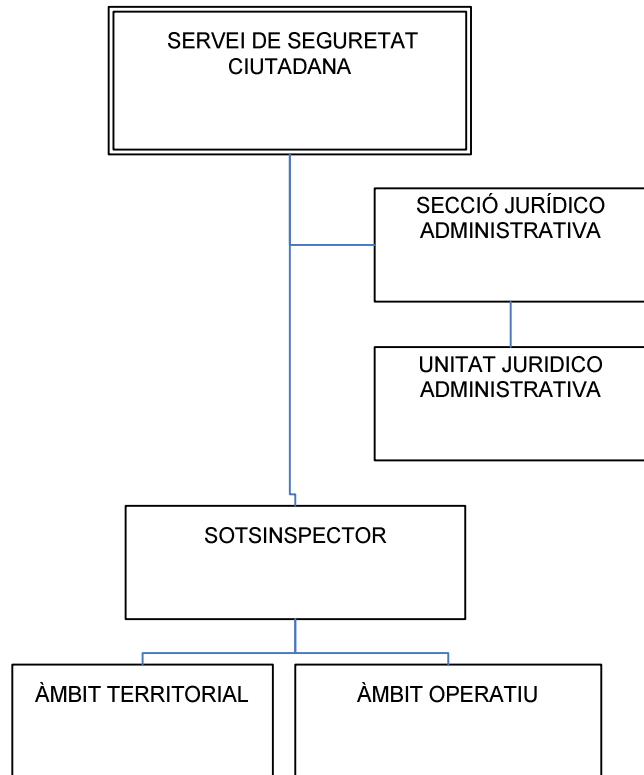
## TECNOLOGIES I SISTEMES D'INFORMACIÓ



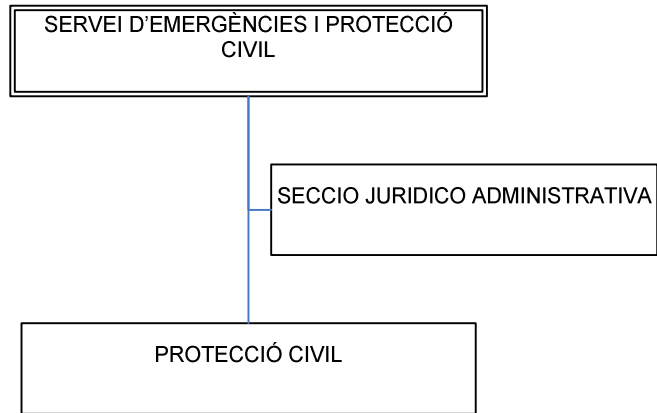
## ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS



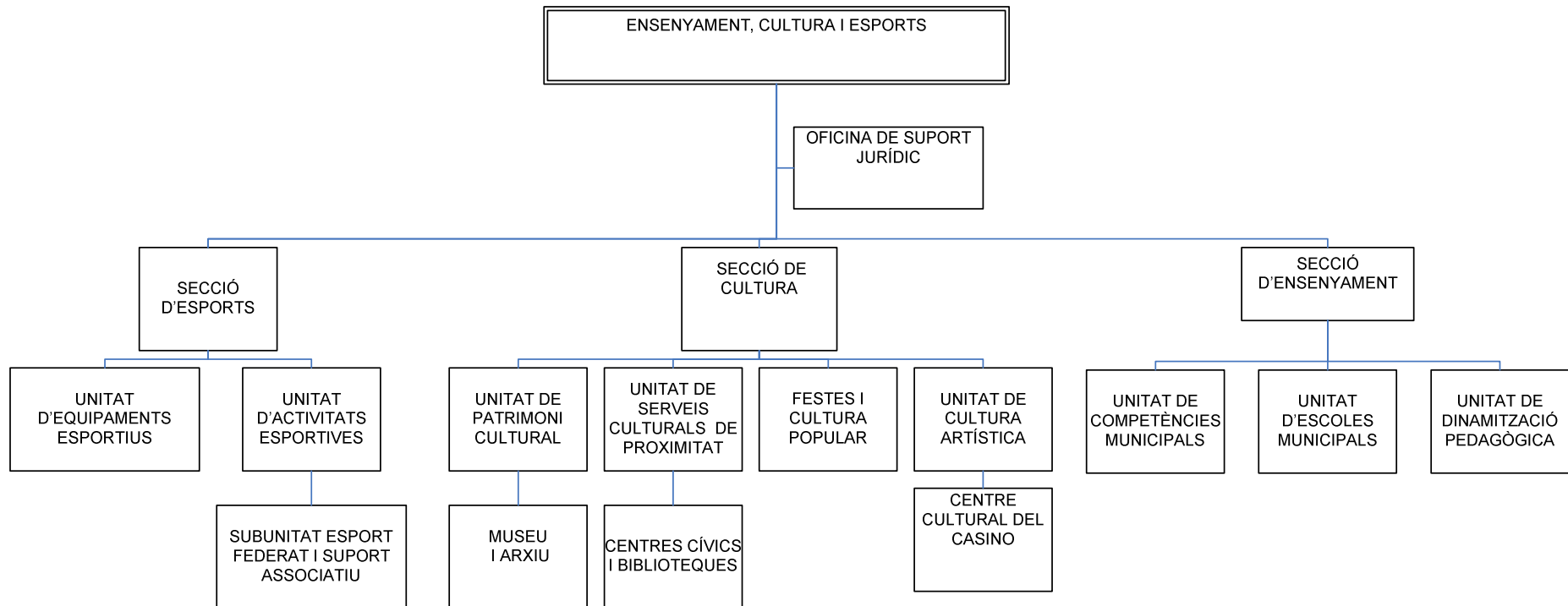
## SEGURETAT CIUTADANA



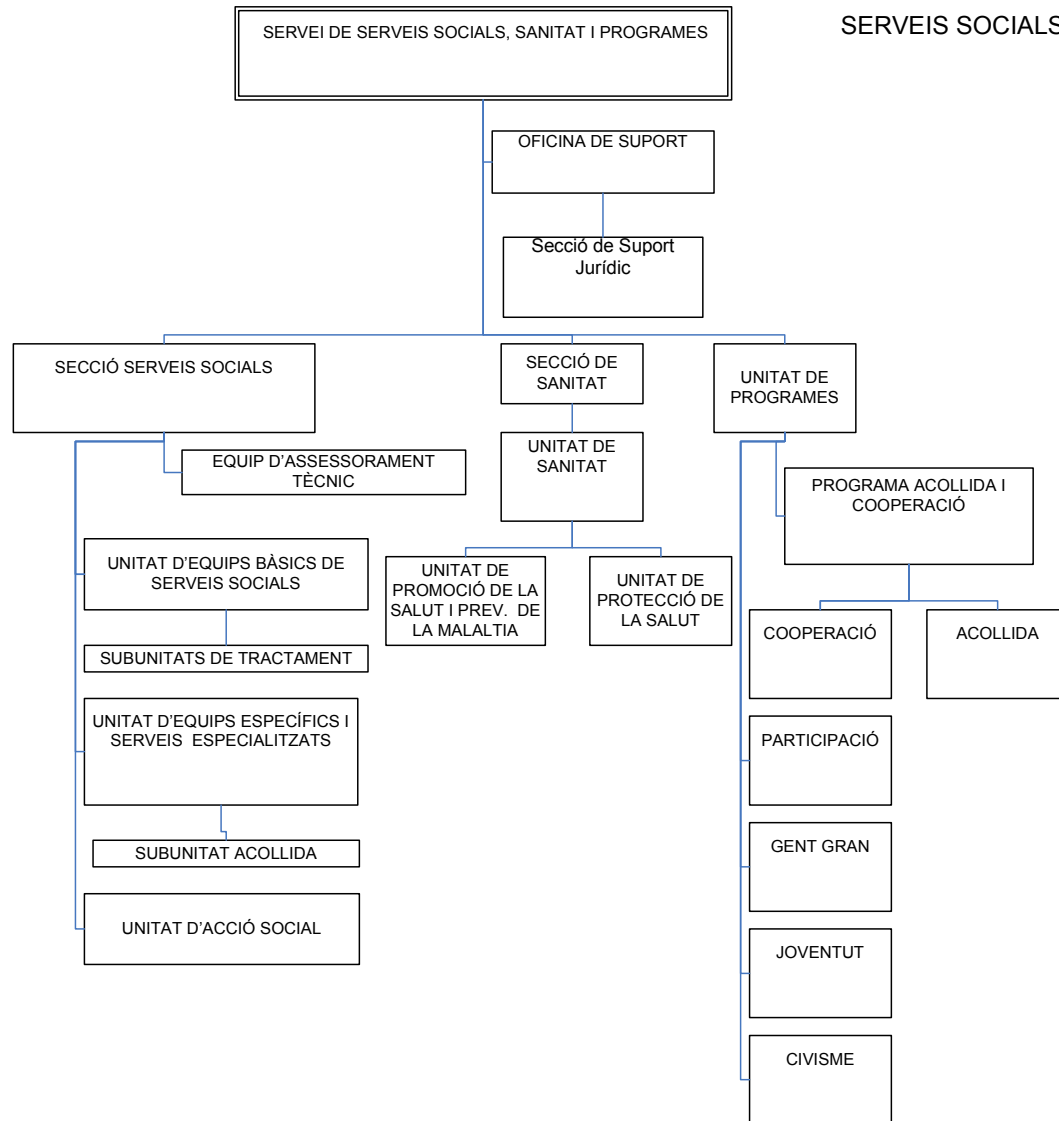
## EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL



## ENSENYAMENT, CULTURA I ESPORTS

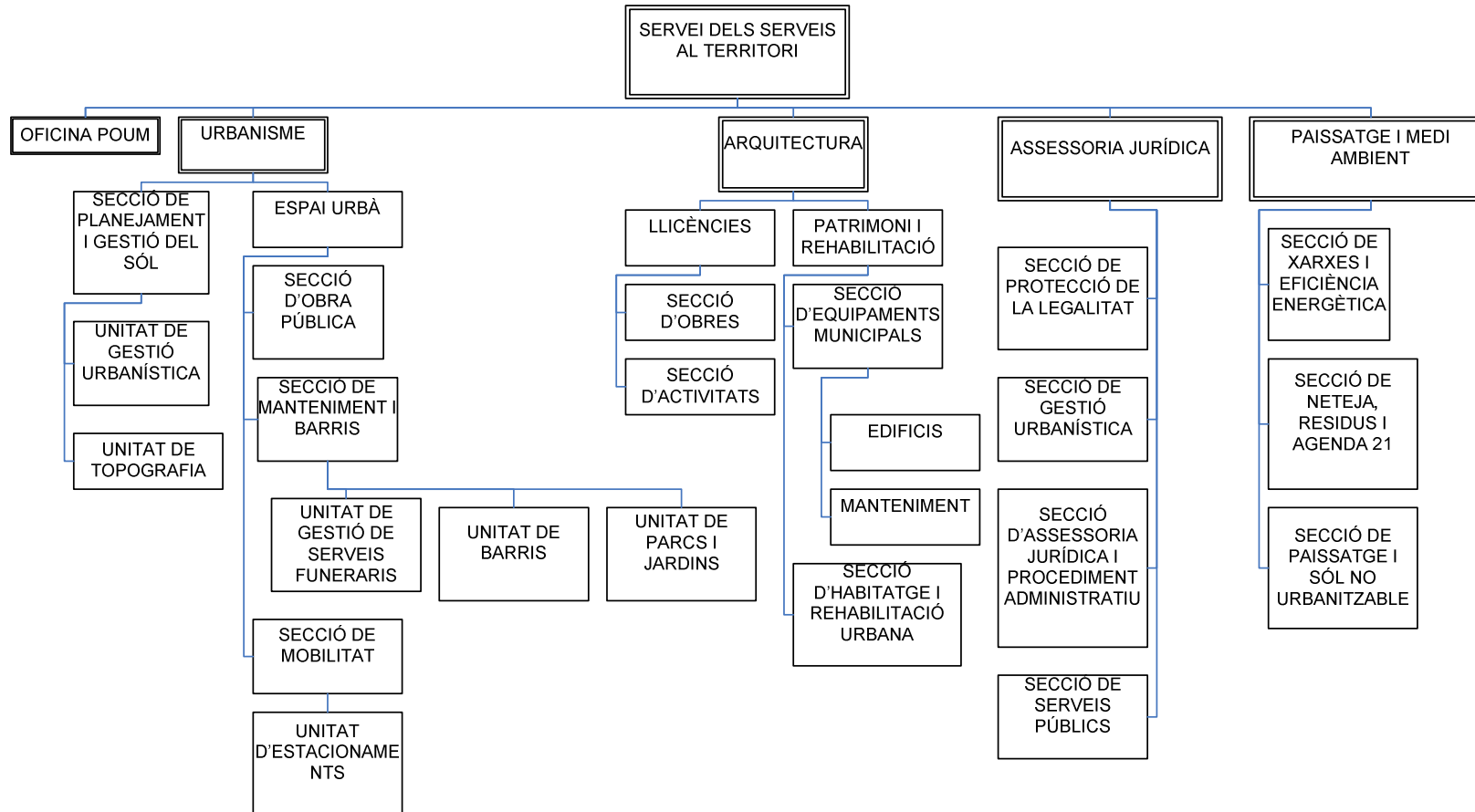


## SERVEIS SOCIALS, SANITAT I PROGRAMES





## SERVEIS AL TERRITORI



## ACTIVITAT ECONÒMICA I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT

