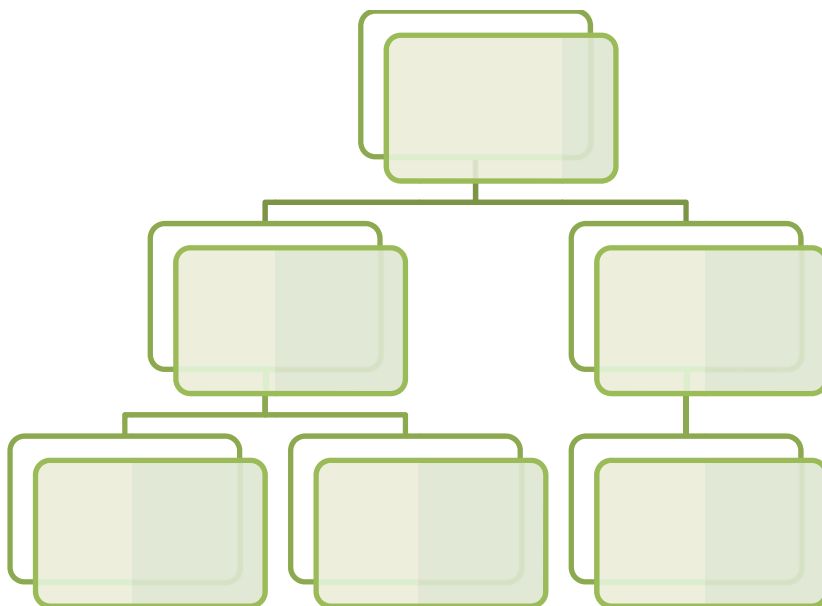


## ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2017



APROVAT AL PLE DE 26 DE GENER DE 2017

## INDEX

- I. Principis bàsics.
- II. Estructura General
- III. Descripció dels serveis
  1. Serveis de Règim Intern
    1. Alcaldia-Presidència
    2. Servei de Secretaria General
    3. Servei d'Intervenció
    4. Servei de Tresoreria i Gestió Tributària
    5. Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
    6. Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació
    7. Servei d'Organització i RRHH
  2. Serveis Finalistes
    1. Servei de Promoció de la Ciutat
    2. Servei de Seguretat Ciutadana i Policia Local
    3. Servei d'Emergències i Protecció Civil
    4. Servei d'Acció i Cohesió Social
    5. Servei d'Ensenyament, cultura i esports
    6. Servei de serveis al Territori
- IV. Òrgans de Direcció i Coordinació
  1. Comissió de Seguiment i impuls de l'activitat municipal
  2. Comissió d'inversions i concessions
  3. Comissió per a la millora de l'organització i l'optimització de recursos

## **I. PRINCIPIS BÀSICS**

La funció de l'Organigrama és aconseguir un correcte funcionament de l'Administració Municipal en la prestació dels serveis al ciutadà i en el desenvolupament dels diferents plans i programes d'actuació. Amb aquesta finalitat, estableix instruments de gestió, de direcció i coordinació.

L'Organigrama funcional defineix l'organització de l'Administració Municipal, les unitats departamentals en què s'estructura, les funcions i competències i els llocs de treball que les integren, així com les relacions horitzontals i verticals.

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

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

## **II. ESTRUCTURA GENERAL**

L'organització municipal s'estructura en els següents nivells:

### **1.- Els Serveis**

El Servei planifica, gestiona i avalua el conjunt de programes, projectes, serveis, i equipaments que conformen el conjunt d'un àmbit sectorial específic de la política municipal. La direcció correspon al/la Cap de Servei, que depèn jeràrquicament del/de la regidor/a de l'àmbit a que estigui escrit.

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

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

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

## 2.- Secció.

Agrupa el conjunt d'activitats que es corresponen amb un àmbit sectorial d'actuació, sota la direcció d'un/a Cap de Secció, amb dependència jeràrquica directe del/de la Cap de Servei.

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

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

## 3.- Unitat.

Primer nivell departamental bàsic de l'Administració Municipal. Agrupa el conjunt homogeni d'activitats dins d'una Secció o Servei, sota la direcció d'un/a Cap d'Unitat, amb dependència jeràrquica del/de la Cap de Secció o Servei.

- Les funcions del/de la Cap d'Unitat són les següents:
- Planificació, gestió i avaluació dels programes, equipaments i serveis adscrits a la Unitat, sota la dependència jeràrquica del/la Cap de Secció.
- Direcció immediata, organització i assignació de tasques, i avaluació del personal adscrit a la Unitat.
- Gestió dels recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
- Elaboració d'estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la Secció.
- Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la Unitat.

## 4.- Subunitat.

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

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

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

## **DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DE RÈGIM INTERN**

### **ALCALDIA- PRESIDÈNCIA**

#### **Funcions i competències**

Depèn jeràrquicament de l'alcalde i es desplega a través de la figura i del/de la Responsable de Presidència, el Cap de Gabinet d'Alcaldia en coordinació amb el/la Secretaria de l'Alcalde, així com el servei de Suport a l'Alcaldia i Presidència.

Té encomanades les funcions de suport tècnic als temes que l'Alcalde requereixi, acompanyar i assistir a l'Alcalde i assessorament especial en les seves funcions de direcció del govern i administració municipal, així com coordinar els plans estratègics municipals i seguiment, impuls i coordinació dels temes de caire transversal que afectin a tota l'organització.

Per a portar a terme aquestes funcions, el servei s'estructura de la forma següent:

#### **RESPONSABLE DE PRESIDÈNCIA**

Té encomanades les funcions de suport tècnic en aquells temes que l'Alcalde requereixi; acompanyar i assistir a l'Alcalde en visites quan se li requereixi; revisar la documentació que es porta a la signatura de l'Alcalde; assessorament especial en l'exercici de les seves funcions de direcció del govern i l'administració municipal; proposar millors en la comunicació interna; coordinació del projecte Manresa 2022; estudis i indicadors de ciutat.

#### **SECRETARIA DE L'ALCALDE**

Les seves funcions són les d'assistir a l'alcalde tant en la gestió de la seva agenda, com en el desenvolupament de les seves activitats i obligacions.(visites, assistència als actes de Manresa i de fora de la ciutat...).

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

#### **SERVEI DE SUPORT A L'ALCALDIA I PRESIDÈNCIA**

Té encomanades les funcions de fer el seguiment de la gestió dels ens relacionats amb l'Ajuntament que tenen com a President de l'ens a l'Alcalde especialment Fira Manresa, Consorci del Parc Central, CTM, empreses municipals, etc

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

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

### **UNITAT DE PROJECTES ESTRATÈGICS**

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

A més, serà la unitat enllaç de l'ajuntament amb els ens municipals que presideix l'Alcalde, i haurà de col·laborar en totes les accions que s'impulsi en aquest àmbit, que requereixin participació des de l'Ajuntament.

Ha de realitzar la preparació, seguiment i justificació de programes amb finançament de la Unió Europea.

Efectuarà també la coordinació i seguiment d'aquells programes estratègics per a la ciutat que es consideri adient; entre altres Manresa 2022.

### **UNITAT DE SUPORT TÈCNIC A ENS MUNICIPALS**

Aquesta unitat té encomanades les funcions de seguiment i control de la gestió dels ens i organismes vinculats a l'Alcaldia o que presideixi l'Alcalde, així com dels desenvolupament dels nous projectes econòmics que li siguin encomanats en relació als mateixos ens.

### **GABINET D'ALCALDIA**

Les seves funcions principals són garantir el funcionament i la coordinació del Gabinet, tant a nivell intern com amb la seva relació amb la ciutadania i el conjunt de la ciutat.

Principals competències són les de coordinar el treball tècnic i les activitats del Gabinet de 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.

També té com a missió donar assistència immediata a l'alcalde, acompanyar-lo en els actes i esdeveniments que ho requereixi, participar en els mecanismes municipals de coordinació que ho requereixin i vetllar pels aspectes de comunicació i protocol·laris propis de la dinàmica dels càrrecs electes, així com en general dels esdeveniments institucionals del consistori.

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

## **COMUNICACIÓ**

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

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

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

## **UNITAT DE PROTOCOL**

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

També ha de definir el desenvolupament dels actes i esdeveniments promoguts per altres institucions en els que es requereix la participació de l'alcalde, regidors i òrgans de govern. Proposar, organitzar i validar els esquemes protocol·laris que definiran la presència institucional en aquests actes i esdeveniments externs a l'ajuntament.

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

## **SERVEI DE SECRETARIA GENERAL**

### **Funcions i competències**

Aquest àmbit inclou 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 compon 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.

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.

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

## **SERVEI D'INTERVENCIÓ**

### **Funcions i competències**

En aquest Servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies de la comptabilitat financera i de la comptabilitat analítica, seguiment pressupostari, preparació de la rendició de comptes previstos a les corresponents normes legals, preparació d'informació econòmic-comptable per a la presa de decisions i millora de la gestió, la inspecció de la comptabilitat dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils dependents de l'Ajuntament, la fiscalització de la gestió econòmic-financera i pressupostària amb l'abast i contingut 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 extra pressupostàries, en les seves vessants pressupostària i patrimonial.

Dirigeix i coordina les operacions amb repercussió comptable d'altres dependències, serveis o unitats. Prepara els comptes a rendir legalment previstos i la informació prevista pròpia de la Comptabilitat al seu càrrec i censura els comptes a rendir per altres serveis.

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

El seguiment pressupostari emetent la informació corresponent pels responsables administratius i polítics dels serveis que sigui adient, especialment de manera periòdica i uniforme.

## **SERVEI DE TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA**

### **Funcions i competències**

En aquest servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies que li corresponen a la Tresoreria General segons la normativa vigent. Aquestes funcions inclouen: la realització de cobraments i pagaments; relacions administratives amb les institucions de crèdit, públiques i privades; gestió i administració de dipòsits, fiances i avals; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; la prefectura dels serveis de recaptació tant en període voluntari com executiu; formació dels plans, programes i previsions de tresoreria i la preparació del pla de disposició de fons, tot atenent al seu grau de 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.

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

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

### **SECCIÓ DE TRESORERIA**

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de tresoreria. Concretament, impulsant i dirigint les funcions que desenvolupa la unitat de Tresoreria.

També li correspon l'elaboració d'informes sobre revisió de preus i informes financers de concessions administratives.

### **UNITAT DE TRESORERIA**

Li corresponen les funcions de Tresoreria, realització de cobraments i de pagaments; relacions administratives amb les institucions de crèdit, públiques i privades; gestió i administració de dipòsits, fiances i avals; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; formació dels plans, programes i previsions de tresoreria i la preparació del pla de disposició de fons, tot atenent al seu grau de prelación; les operacions de comptabilitat de la Tresoreria.

## **SECCIÓ DE RECAPTACIÓ**

Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de la recaptació dels tributs i drets de la hisenda municipals. Concretament, impulsant i dirigint la gestió recaptadora que desenvolupen la unitat de Recaptació Voluntària i la unitat de Recaptació Executiva.

### **UNITAT DE RECAPTACIÓ VOLUNTÀRIA**

Li correspon la direcció i impuls dels procediments recaptadors de qualsevol tipus d'ingressos de dret públic en període voluntari, recepcionant els ingressos realitzats a l'Oficina d'Atenció Tributària o qualsevol altra dependència municipal i els procedents de les entitats col·laboradores. El control de la recaptació i comptabilització de les operacions en les quals intervé.

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

La tramitació d'ofici d'expedients de compensació de deutes i de devolució d'ingressos indeguts.

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

### **UNITAT DE RECAPTACIÓ EXECUTIVA**

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

La sol·licitud de dades a ens públics i particulars i exercici de les facultats d'inspecció pròpies del procediment recaptador. La preparació d'expedients de fallits i de derivació del procediment en totes les seves fases. Impuls i control dels procediments de subhasta en tots les seves fases, fins a l'adjudicació directa dels béns.

## **SECCIÓ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I INSPECCIÓ**

En aquesta Secció s'agrupen els serveis organitzats per a l'aplicació del sistema tributari propi contingut en les respectives normes legals generals i Ordenances Fiscals de l'Ajuntament, amb l'elaboració, manteniment i conservació de la informació de base sobre el territori, immobles, activitats i altres susceptibles de constituir bases tributàries. Pràctica de les liquidacions tributàries i preparació dels padrons fiscals que

siguin procedents, així com l'estudi i proposta de resolució dels recursos interposats i l'elaboració d'estudis en matèria d'ordenació i imposició d'exaccions.

Quan a inspecció, l'elaboració del Pla general d'inspecció i realitzar les actuacions inspectores en matèria tributària, incloent les sancions pertinents que puguin resultar del procediment inspector.

Per a la realització d'aquestes funcions la secció s'estructura en les següents:

### **UNITAT DE BANC DE DADES I CADASTRE**

Les seves funcions són les de formació, comprovació, manteniment, conservació i actualització de les informacions de base que puguin constituir fets o bases imposables de tributs municipals, i en concret de l'IBI i altres tributs o preus públics de base immobiliària.

Formació, manteniment, conservació i actualització de dades relatives a les activitats econòmiques, i actuacions de comprovació i inspecció relacionades amb l'Impost sobre Activitats Econòmiques, així com d'altres tributs i preus públics que siguin conseqüència de l'esmentat impost.

Manteniment de la base de dades cadastral municipal; elaboració de propostes d'alta i modificació de dades cadastrals; elaboració de propostes de resolució de recursos contra dades cadastrals.

### **UNITAT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA**

Les seves funcions són les de preparació i tramitació dels expedients de liquidació de tributs i preus públics municipals; pràctica i notificació de liquidacions i confecció dels padrons fiscals. Tramitació i propostes de resolució de recursos i reclamacions contra els actes de liquidació de tributs; rectificació d'ofici d'errades materials o de fet i la preparació de liquidacions de baixa i de devolució d'ingressos indeguts.

Tramitació de declaracions tributàries i propostes de resolució de sol·licitud de beneficis fiscals. També té assignades les tasques de comprovació tributària a nivell de gestió; de confecció de requeriments relacionats amb el compliment de les obligacions tributàries; i la tramitació de propostes d'expedients sancionadors en matèries de la seva gestió.

### **UNITAT DE L'OFICINA D'ATENCIÓ TRIBUTÀRIA**

Les seves funcions es basen en atendre als contribuents que es desplacin fins les dependències municipals situades a la Plaça Major, 5, en tot allò que faci referència a matèries de gestió tributària i recaptació, així com tasques informatives i de registre.

Resoldre a l'instant els tràmits que així ho permetin, o realitzar els primers tràmits de qualsevol procediment en matèria tributària; servir de referent en tot allò que sigui una

atenció global i integrada en totes les matèries que afecten a gestió tributària i recaptació.

També ha de realitzar actuacions de gestió tributària i recaptació, el que implica realitzar liquidacions, autoliquidacions, declaracions, col·laborar en el manteniment de la base de dades de contribuents, fer cobraments, expedir rebuts, duplicats de pagament, realitzar devolucions i altra matèria relacionada.



## **SERVEI DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I INVERSIONS**

### **Funcions i competències**

Té com a missió la de realitzar les funcions corresponents a l'assessorament i fiscalització jurídica, de gestió administrativa i de contractació, així com la coordinació de la redacció de reglaments, ordenances i expedients de creació de serveis que es generin en els serveis finalistes, així com el de gestionar de forma centralitzada totes les compres i adquisicions que es realitzin a l'Ajuntament.

També té encomanades les funcions de gestió de les subvencions, assessorament en els processos de creació de serveis públics, gestió del patrimoni, assistència lletrada, i coordinació jurídica.

Per a la realització de les seves funcions s'estructura en dues seccions:

### **SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ I COMPRES**

Aquesta Secció té com a funció genèrica dur a terme la contractació que es produeixi a l'Ajuntament, amb independència del departament municipal que la iniciï, i la compra centralitzada de béns i productes.

A nivell funcional, la secció s'estructura en dues unitats, que comprenen els àmbits materials que s'indiquen

### **UNITAT DE CONTRACTACIÓ**

Les seves funcions són la tramitació d'expedients de contractació i posteriors licitacions; redacció de plecs de clàusules generals i plecs tipus; coordinació i secretaria de les meses de contractació, assumint els actes accessoris i complementaris que siguin necessaris; manteniment del perfil del contractant a la web municipal; actualització de dades relacionades amb la contractació al portal de transparència municipal; definició de processos de contractació electrònica i coordinació de la seva implantació; definició, coordinació i seguiment de l'ús de clàusules socials en els contractes de l'Ajuntament.

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

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

Seguiment juridicoadministratiu i econòmic dels contractes municipals: incidències, modificacions, revisions de preus, sancions, liquidacions, recepcions, etc. Definició i establiment d'indicadors (econòmics i de gestió) en relació amb els contractes

executats i avaluació posterior, d'acord amb els criteris establerts per la Comissió de seguiment d'Inversions i Concessions.

## **UNITAT DE COMPRES**

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

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

## **SECCIÓ DE PATRIMONI I INVERSIONS**

Aquesta secció té com a funció genèrica la gestió del patrimoni municipal, que comprèn bàsicament l'adquisició i alienació de patrimoni i la seva administració, utilització i control; també s'ocupa del seguiment del programa d'inversions municipal i les subvencions relacionades.

A nivell funcional, la secció s'estructura en dues unitats, que comprenen els àmbits materials que s'indiquen

## **UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL**

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

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

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

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

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

## **UNITAT D'INVERSIONS**

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

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

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

## **SERVEI DE TECNOLOGIES I SISTEMES D'INFORMACIÓ**

### **Funcions i competències.**

Té encomanades les funcions de garantir el suport informàtic a l'organització municipal i dur a terme, junt amb la resta de serveis, actuacions orientades a millorar el servei al ciutadà i a agilitar les gestions internes.

Mes concretament, les funcions són les de vetllar per a la disponibilitat i correcte funcionament dels equips informàtics i les xarxes de comunicacions internes i entre edificis municipals; implantar les mesures necessàries per a garantir la màxima seguretat tecnològica; completar la incorporació de les noves tecnologies d'internet i mobilitat a les aplicacions municipals per a facilitar al ciutadà la informació i les gestions amb l'administració de forma no presencial.

També té la funció d'adaptar el programari per a aconseguir noves funcionalitats, una gestió més àgil i eficaç, i una atenció presencial al ciutadà més integrada, al mateix temps que ha de dotar a l'organització de sistemes de difusió i anàlisi de la informació a través d'intranet i sistemes d'indicadors.

Per aconseguir aquestes finalitats, el servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació s'estructura en les unitats següents:

### **UNITAT DE COMUNICACIONS DE DADES I SEGURETAT.**

La funció d'aquesta unitat és vetllar per al funcionament i disponibilitat de la infraestructura de comunicacions de dades, així com d'implantar mesures de seguretat d'accés al sistema informàtic.

També ha de fer la coordinació de la instal·lació i el manteniment de les infraestructures de telecomunicacions entre edificis municipals i vetllar per al seu correcte rendiment i disponibilitat, així com de la configuració de les infraestructures de comunicacions internes a través de cablejat estructurat o xarxes wi-fi.

També ha de definir i gestionar la tecnologia orientada a garantir la seguretat perimetral, així com també implantar mesures de protecció d'accés físic i lògic als equips i a les dades i monitoritzar i resoldre les incidències derivades de comunicacions de dades i seguretat perimetral.

### **UNITAT D'EQUIPS INFORMÀTICS**

La funció d'aquesta unitat és la de vetllar per a una adient funcionalitat i disponibilitat dels ordinadors i equips informàtics de la organització municipal, fent la instal·lació i configuració dels ordinadors centrals servidors de dades i aplicacions, així com també dur a terme el control del rendiment.

També ha de configurar els sistemes gestors de bases de dades i establir mecanismes per a garantir-ne el correcte funcionament; coordinar les actuacions orientades al

condicionament d'espais destinats als centres de procés de dades; definir, implantar i revisar polítiques de salvaguarda i recuperació de dades, i definir i implantar estratègies orientades a garantir la disponibilitat dels equips i la continuïtat del sistema informàtic.

Una altra funció és la de configurar els sistemes destinats a internet, intranet i correu electrònic, per tal de garantir-ne la funcionalitat i disponibilitat; coordinar i dur a terme les tasques d'instal·lació i manteniment dels ordinadors personals i altres equips perifèrics, i definir les estructures de dades adients per a obtenir informació estadística i indicadors.

## **UNITAT DE SIG I INFORMACIÓ DE BASE**

La missió d'aquesta unitat és integrar el procés de producció cartogràfica per tal de garantir l'existència d'una base única pel conjunt de l'administració municipal, programar les aplicacions informàtiques per al seu ús i produir els formats adients per a la seva difusió.

Ha d'articular els mecanismes tecnològics per a garantir l'actualització permanent de la informació geogràfica, establir sistemes d'intercanvi d'informació cartogràfica amb altres institucions, efectuar la coordinació del manteniment de la informació de cadastre, planejament, mobiliari urbà i altres, i desenvolupar el programari relacionat amb el SIG, adreces i dades bàsiques de les persones.

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

## **UNITAT DE PROGRAMARI DE GESTIÓ**

La funció d'aquesta unitat és el desenvolupament i implantació de programari orientat a agilitzar i millorar la gestió interna i l'atenció presencial al ciutadà.

Ha d'escollir la tecnologia adient i definir els criteris metodològics per al desenvolupament d'aplicacions corporatives i la programació de components comuns; completar i millorar el sistema de gestió per processos i signatura electrònica. Implantar la tecnologia adient per a la gestió, arxiu i recuperació de documents electrònics i dur a terme la renovació i els canvis tecnològics necessaris per a millorar i unificar la atenció presencial al ciutadà.

També ha de realitzar les modificacions tècniques en les aplicacions informàtiques per tal d'adaptar-les a nous requeriments funcionals i jurídics; establir mecanismes de difusió interna d'informació i indicadors de gestió i donar suport i formació als usuaris dels programes informàtics i resoldre les incidències que es puguin produir.

## **UNITAT D'APLICACIONS A INTERNET**

La funció d'aquesta unitat és procurar la tecnologia necessària per a aconseguir que bona part de les gestions municipals es puguin realitzar a través de mitjans no presencials.

També ha d'implantar tecnologies web orientades a la difusió d'informació i a la cerca semàntica de continguts; dissenyar i dur a terme la implantació d'un entorn web que permeti realitzar la majoria de tràmits de forma no presencial, així com també la consulta sobre l'estat de resolució; dur a terme el desenvolupament de programari per a equips mòbils per tal d'agilitzar la gestió interna i la comunicació amb els ciutadans i desenvolupar les funcionalitats necessàries per a la interoperabilitat amb altres administracions.

També ha d'ampliar l'ús de comunicacions de gestió a través de SMS i correu electrònic, aplicar a l'entorn de les web municipals les normatives de seguretat i accessibilitat i donar suport i resoldre incidències de les aplicacions a internet.

## **SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS**

### **Funcions i competències**

És el servei encarregat de desenvolupar totes les funcions imputables a la gestió i a l'administració dels recursos humans de l'Ajuntament.

Exercir les funcions de formulació de propostes i actuacions en matèria de polítiques de recursos humans, la gestió de nòmines, la de seguretat social, la política de prevenció i seguretat en el treball, la gestió de la selecció i la provisió de llocs de treball de la pròpia plantilla, la formació i el desenvolupament professional.

També li correspon la planificació tècnica, l'elaboració d'estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla, l'elaboració i aplicació dels criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans als diferents serveis i, si s'escau, redistribució de recursos, la programació de necessitats de personal i les actuacions per a la seva cobertura.

Li correspon la planificació i elaboració de processos de selecció, formació, promoció i carrera professional, la definició de propostes d'actuació de política retributiva, descripció, valoració i classificació de llocs de treball.

Així mateix li correspon les relacions ordinàries amb la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa, així com amb les seccions sindicals amb presència a l'Ajuntament; la participació en la negociació de convenis i pactes laborals.

L'elaboració de propostes de normatives referides a temes de personal, l'impuls de les polítiques de seguretat i salut laboral i de les condicions de seguretat i higiene de les instal·lacions i dependències municipals.

També li correspon l'elaboració de la proposta de consignació del capítol I del pressupost municipal, a partir dels objectius generals establerts per l'Alcaldia-Presidència i/o Regidor Delegat, i seguiment i anàlisi de la seva execució.

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

La centralització de l'elaboració i execució de l'organigrama funcional municipal, la confecció de la plantilla municipal, així com l'aprovació, manteniment i aplicació de la Relació de Llocs de Treball.

Les tasques inherents a la gestió, aprovació i execució del règim de dedicacions i indemnitzacions dels càrrecs electes, sota les directrius de l'Alcalde.

Per a aconseguir aquestes finalitats, el servei d'organització i recursos humans es compon de les seccions i unitats següents:

## **SECCIÓ DE RECURSOS HUMANS**

Aquesta secció té com a missió portar a terme la gestió integral de la política de recursos humans de l'Ajuntament de Manresa, donant atenció prioritària a l'eficiència en la gestió, i proposant les mesures adients per a compaginar aquesta missió amb l'aplicació de la normativa bàsica continguda en el Text Refós de l'EBEP .

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

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

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

Tanmateix haurà de vetllar per l'acompliment de la normativa de prevenció de riscos, i en tots els temes que en derivin.

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

### **UNITAT DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS**

Aquesta unitat tindrà com a missió la de subministrar a l'organització el personal necessari, tant des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa. Haurà de treballar en la previsió de necessitats de recursos humans, lligat a la relació de llocs de treball, i efectuar totes les tasques de captació, reclutament, selecció, contractació, acollida i evolució dels recursos humans de l'organització. També tindrà encomanada la funció de selecció i provisió de personal en l'àmbit de plans d'ocupació o altres, finançats per institucions alienes a l'Ajuntament de Manresa.

També haurà de portar a terme l'elaboració de plans sectorials de recursos humans i elaboració de criteris de planificació per a la determinació de la plantilla del personal municipal, així com fer el control de les situacions administratives del personal, i fer el seguiment de les condicions de treball de tot el personal.

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

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



## **SUBUNITAT DE SELECCIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS**

Aquesta subunitat té com a missió la selecció i provisió de tot el personal de l'ajuntament, inclòs el que es contracti en l'àmbit de plans d'ocupació o altres, finançats per Institucions alienes a l'ajuntament de Manresa.

Les tasques que haurà de portar a terme aquesta subunitat, són les d'elaborar els processos de selecció del personal. Les contractacions laborals i nomenaments de funcionaris. Elaboració de la plantilla i relació de llocs de treball, elaboració de plans sectorials de recursos humans i elaboració de criteris de planificació per a la determinació de la plantilla del personal municipal.

També haurà de fer el control de les situacions administratives del personal, així com fer el seguiment de les condicions de treball de tot el personal.

## **UNITAT DE GESTIÓ DE NÒMINES I DE LA SEGURETAT SOCIAL**

Aquesta subunitat té com a missió la gestió, preparació tècnica o proposta d'acords relatius a assumptes concernents al règim econòmic dels llocs de treball del personal de l'Ajuntament.

En especial, ha de procedir a l'aplicació de les disposicions legals que derivin de l'aplicació de la valoració dels llocs de treball, plantilla, catàleg, etc, i qualsevol altra que tingui relació amb aquesta matèria.

Les tasques que haurà de portar a terme aquesta subunitat, són les de gestió de tota classe de 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 EN LA SEGURETAT I SALUT LABORAL**

Tindrà com a missió la de vetllar per garantir la salut laboral del personal municipal, la de seguiment de l'aplicació de les condicions pactades en els acords laborals signats amb la Corporació, en qüestions de salut laboral, així com impulsar i dirigir la comissió de salut laboral i qualsevol altra que la legislació li atorgui.

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

També serà la responsable de vetllar per l'aplicació de la legislació vigent i dels acords presos en matèria de prevenció de riscos laborals i dissenyar, implantar i coordinar el sistema de gestió de la prevenció.

## **UNITAT DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL**

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

També haurà d'elaborar la de proposta, redacció, organització i execució dels plans formatius de l'organització, així com la coordinació d'altres accions formatives, destinades a la formació i promoció del personal municipal.

També tindrà la funció d'impulsar les actuacions necessàries tendents al desenvolupament professional del personal, execució dels plans de carrera personal, avaluació del desenvolupament del personal i executar les propostes de Plans Interns de Formació laboral, així com autoritzar l'assistència a cursos, seminaris, etc. de formació del personal, no organitzats internament per l'Ajuntament de Manresa.

## **SECCIÓ D'ORGANITZACIÓ**

Aquesta secció té com a missió la de dotar d'una infraestructura interna a l'organització, procedint a estudiar tots els temes de clima laboral així com l'elaboració d'indicadors de Recursos Humans, que permetin la implantació de millores del funcionament intern dels serveis municipals, així com fer propostes per a millorar l'atenció al ciutadà

Les funcions concretes a desenvolupar seran les de millorar l'eficàcia en el desenvolupament de la funció pública, l'eliminació de duplicitats en la gestió municipal, l'impuls de l'ús de les noves tecnologies, tant a nivell intern com en les relacions de l'Administració amb el ciutadà, i la simplificació dels procediments administratius.

També haurà d'impulsar la creació d'indicadors de qualitat de la gestió interna, polítiques d'implantació de sistemes de qualitat en la gestió municipal, així com les actuacions necessàries tendents a l'avaluació del resultat de l'actuació municipal.

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

## **UNITAT D'ORGANITZACIÓ**

Sota la dependència directa del/la Cap de Secció i del/la Cap de Servei, la missió d'aquesta unitat serà la de portar a terme totes les tasques referides a l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, així com la d'adoptar les disposicions necessàries per a

implementar a l'organització municipal totes les mesures aprovades per la Comissió per a la millora de l'organització i l'optimització de recursos.

Les funcions concretes que ha de portar a terme són l'anàlisi del clima laboral, propostes de millora i de canvis necessaris per a la millora del rendiment laboral, elaboració de les bases de dades de recursos humans, elaboració del sistema d'indicadors, sistematitzar la informació i la comunicació entre els diferents serveis municipals i potenciar la intranet municipal com a eina de comunicació i coordinació interdepartamental.

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

També serà l'encarregada de realitzar enquestes i altres actuacions per a determinar el grau de satisfacció del ciutadà en relació als diferents serveis, efectuar estudis de fórmules de gestió alternatives dels diferents serveis per a millorar-ne l'eficàcia i/o eficiència, així com proposar l'elaboració de carta de serveis als ciutadans.

## DESCRIPCIÓ SERVEIS FINALISTES

### **SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA I POLICIA LOCAL**

#### **Funcions i competències**

En aquest servei s'agrupen els serveis que donen resposta a les funcions pròpies derivades de la legislació sobre seguretat ciutadana i emergències. L'estructura d'aquest servei inclou el cos de la Policia Local i la Secció juridicoadministrativa.

#### **SECCIÓ JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

Li corresponen les funcions de suport administratiu a l'activitat de la Policia Local i Protecció civil i gestió i instrucció dels procediments administratius derivats de la tasca policial i està formada per una tècnica en administració general i set administratives.

Desenvolupen les tasques següents:

1. Secretaria tècnica de la Ponència tècnica de circulació.
2. Tramitació del règim sancionador de trànsit, règim sancionador derivat de l'ordenança de convivència ciutadana, de la tinença d'animals i dels bans, ordenances i reglaments municipals, excepte els reguladors de matèria d'urbanisme i règim tributari.
3. Tramitació de denúncies d'infraccions de normes d'àmbit municipal que es determinin.
4. Gestió de les reclamacions per danys efectuats a la via pública.
5. Control administratiu del servei de Taxi.
6. Control administratiu de llicències municipals d'armes.
7. Gestió de vehicles abandonats a la via pública.
8. Gestió de l'oficina d'objectes perduts.
9. Assistència i defensa a l'àmbit judicial de qualsevol dels membres de policia local inclosos en procediments judicial derivats de les seves funcions.
10. Tramitació de les al·legacions contra infraccions administratives tramitades des de la unitat i dels corresponents recursos de reposició.
11. Tramitació dels procediments sancionadors derivats d'incompliment de les normes contingudes en diferents Ordenances i Reglaments Municipals amb competència de la unitat.
12. Funcions de suport al cos de la Policia Local: prevencions, còmputos, control d'absències dels agents, assistència a cursos, informes derivats de l'actuació de policia local, trasllat i control de citacions judicials, etc. La gestió de les compres, despeses i contractació menor.
13. Control de les ocupacions de via pública, autoritzacions per actes a la via pública, targetes d'aparcament per persones amb mobilitat reduïda, expedients de circulació, reserves per ocupacions de via pública. I gestió dels vehicles abandonats.
14. Atenció directa al públic, registre d'entrada, recepció de trucades telefòniques, registre de sortida i assistència directa.
15. Totes aquelles altres tasques que per la seva naturalesa no tinguin cabuda en cap de les altres unitats, que podríem anomenar més específiques.

## **SERVEI DE POLICIA**

El cos de Policia Local té una estructura jeràrquica i sota la prefectura directa de l'Inspector Cap de la Policia Local, que és el cap del servei de seguretat ciutadana i Policia Local, hi han els llocs de treball de comandament que han d'estar convenientment definits i determinats.

El funcionament de la policia local té un grau elevat d'imperatiu legal, dins un ampli marc legal que defineix les funcions i la dependència com agent de l'autoritat d'òrgans diferents, com són la judicial, seguretat ciutadana, diferents a la pròpia dependència orgànica de l'alcalde.

### **Funcions i competències**

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

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

### **Estructura comandament**

Sota la dependència del cap existeixen els llocs de treball de comandament de:

1. Sotsinspector sotscaip de la policia local. Té les atribucions següents:
  - a. Li correspon la direcció immediata i operativa del cos mitjançant l'estructura jeràrquica.
  - b. Substitueix al cap en les seves absències.
  - c. Té responsabilitat sobre el funcionament operatiu dels cos, tant dels objectius a assolir, com de la qualitat del servei prestat, supervisió de l'activitat, correcció dels desviaments de l'activitat, i coordinació amb altres cossos mitjançant meses operatives.
2. Sergent, tenen responsabilitat com a de caps d'unitat i caps de cada torn de treball.
3. Caporal, tenen responsabilitat com a caps de subunitat i caps de sala dins de cada torn de treball.

### **OFICINA DE SUPORT TÈCNIC**

Té encomanades funcions de gestió del servei mensual, confecció d'estadístiques, anàlisi de la informació, confecció dels serveis mensuals, informes tècnics, comptabilització plusos, control de les hores extraordinàries, gestió i seguiment d'actes

a la via pública, materialització de les campanyes que proposin els respectius objectius de les unitats.

Depèn directament de l'Inspector del cos.

## **ÀMBIT TERRITORIAL**

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

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

## **TRÀNSIT I VIA PÚBLICA**

Té encomanades les funcions de:

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

## **TERRITORI I SEGURETAT CIUTADANA**

El territori queda repartit en quatre grans sectors i cada sector inclou tots els barris adients en funció de la seva ubicació en el terme municipal.

Els sectors queden estructurats en una divisió territorial propera a l'estructura que el propi Ajuntament ha establert per a altres serveis.

La unitat té encomanades les funcions de:

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

## **UNITAT DE SERVEIS CENTRALS**

Aquesta unitat és l'encarregada de funcions especialitzades i de recolzament a la resta d'unitats de vigilància i patrullatge al territori, atenció públic i planificació.

Té encomanades les funcions següents:

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

## **ÀMBIT OPERATIU**

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

L'àmbit operatiu compren totes les actuacions que la policia local realitza per al recolzament, gestió i direcció de les unitats que treballen dins l'àmbit territorial.

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

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

## **UNITAT DE PLANIFICACIÓ D'ACTES A LA VIA PÚBLICA**

Té encomanades les funcions de:

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

## **UNITAT DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS PERSONALS**

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

## **UNITAT DE GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS**

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



## **SERVEI 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 compona 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 juridico-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 DE PROMOCIÓ DE LA CIUTAT**

### **Funcions i competències:**

Aquest servei té com a missió fer la promoció de la ciutat i vetllar pel seu desenvolupament, especialment en la vessant econòmica, a partir de la definició d'un model territorial propi vinculat a la Catalunya Central

El treball desenvolupat al servei es basarà en la planificació estratègica, la concertació, el treball en xarxa, la qualitat dels serveis, l'avaluació de resultats i la innovació.

Aquest departament es responsabilitzarà del desenvolupament de les següents actuacions:

- Programes estratègics centrats principalment en el desenvolupament econòmic local
- Polítiques de foment de l'ocupació
- Polítiques de foment de l'emprenedoria, suport a les empreses i promoció de la indústria
- Programes de suport i extensió universitària i dinamització del Campus Universitari
- Polítiques de foment del comerç
- Polítiques de foment del turisme i de les festes de la ciutat
- Polítiques de promoció de la ciutat (i del seu comerç) cap a l'exterior
- Polítiques de foment de la participació de la ciutadania i les entitats de Manresa
- Polítiques de foment del civisme a la ciutat

Aquets servei també serà el responsable de participar i fer el seguiment en els ens relacionats amb l'Ajuntament que tenen com a finalitat la intervenció en temes de promoció econòmica així com amb les plans comunitaris.

A més, el departament durà a terme una coordinació i suport altres serveis municipals per tal de fomentar al màxim possible la participació ciutadana.

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

### **SECCIÓ D'ATENCIÓ, PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ I TURISME**

Aquesta Secció té competències en la realització de polítiques específiques de foment del desenvolupament econòmic local, promovent la definició d'un model territorial propi vinculat a la Catalunya Central, que orienti aquest desenvolupament. Aquest model territorial ha de basar-se en la generació de riquesa, el foment de l'ocupació, la millora de la qualitat de vida dels manresans i manresanes i la cohesió social.

La Secció es responsabilitzarà del desenvolupament de les següents actuacions:

- Programes estratègics centrats principalment en el desenvolupament econòmic local
- Polítiques de foment del comerç i el turisme (a través de programes propis i donant suport a Fira Manresa.), amb accions tant pels propis habitants de la zona com d'altres més focalitzades a la promoció de la ciutat cap a l'exterior.

A més, a la Secció de Promoció Econòmica durà a terme una coordinació amb altres serveis municipals per tal de col·laborar activament en el desenvolupament de:

- Els sistemes d'informació territorial i els observatoris econòmics i socials
- L'atenció als ciutadans i ciutadanes dut a terme des de les oficines, per tots aquells aspectes relacionats amb la posta en marxa de negocis
- Els programes transversals que afectin a diferents col·lectius de ciutadans i ciutadanes (especialment els més vulnerables)
- Altres programes estratègics o de ciutat, que parcialment prevegin actuacions de promoció econòmica

Per a portar a terme totes les funcions d'ocupació i universitats, aquesta secció s'estructura en les unitats següents:

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

Aquesta Oficina té assignades les funcions d'atendre de la manera més integral i facilitadora possible als ciutadans en tot allò que faci referència als tràmits per a la concessió de llicències d'obres i d'activitats, així com l'elaboració d'indicadors d'activitat econòmica. També donaran suport a la tramitació d'expedients de mercats a la via pública i altres manifestacions de caire econòmic.

### **OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ**

Aquesta Oficina es responsabilitzarà de la direcció i impuls de l'atenció al ciutadà de forma unificada, pel que fa a la vessant del tràmit administratiu comú en general, proposant les mesures organitzatives i mitjans necessaris per a una correcta atenció integral al ciutadà.

### **UNITAT DE COMERÇ I MERCATS**

Aquesta Unitat té la funció de donar suport a l'activitat comercial, partint de la interacció entre el sector públic i el sector privat per definir un model de comerç de proximitat que ajuda a la cohesió social i contribueix a la mobilitat sostenible.

Les polítiques comercials han d'abastar el conjunt integrat pels establiments comercials i de serveis, pels mercats municipals, pels mercats de venda no sedentària i per les fires comercials. Entre els serveis a programar cal destacar els següents: a) el suport a l'estratègia física i comercial dels mercats municipals i dels establiments comercials de la ciutat, b) l'actualització del cens d'activitats comercials i de serveis; c) la detecció i definició d'elements de singularitat de les Fires de la ciutat; d) la detecció

de necessitats als mercats municipals; e) la programació de campanyes promoció del comerç local (tant les adreçades als propis manresans i manresanes com d'altres tendents a captar compradors de la Catalunya Central); f) l'oferta de serveis complementaris que facilitin l'arribada de potencials clients; g) l'ordenament dels equipaments comercials (d'acord amb criteris de racionalització i amb la normativa sectorial específica) i f) el suport a l'associacionisme comercial

El treball de la unitat ha de ser eminentment transversal i col·laboratiu amb Fira Manresa i amb la resta de departaments municipals que incideixen en el desenvolupament del teixit comercial: resta de promoció econòmica, urbanisme, mobilitat, cultura, immigració i d'altres.

## **UNITAT DE TURISME**

Aquesta Unitat té la funció de donar suport a la creació de marques turístiques potents, atractives de visitants i de productes turístics que puguin derivar en negocis

A més, serà la unitat enllaç de l'ajuntament amb Fira de Manresa (o l'organisme en que derivi) i la responsable de col·laborar en totes les accions que impulsi Fira i afectin a aquest àmbit.

Des de la Unitat s'ha d'impulsar tècnicament la planificació turística del territori per tal de promoure el desenvolupament econòmic del municipi a través del sector turístic, vetllant per mantenir un equilibri harmònic entre aquest desenvolupament i els entorns socioculturals i ambientals en els quals es desenvolupa.

Ha de realitzar assessoraments i intervencions directes sobre recursos i infraestructures i col·laborar amb altres agents públics i privats per enfortir productes turístics

És la unitat responsable d'establir estratègies de promoció de l'oferta turística de Manresa per donar major projecció a l'activitat turística i econòmica, millorant la competitivitat dels negocis turístics. A tal efecte planificarà l'edició de webs i materials impresos, la presència a fires, la programació de campanyes i publicació d'anuncis...) enfocats tant al públic de la pròpia comarca com sobretot promocionant la ciutat cap a l'exterior

També supervisarà la informació turística que es dona als visitants i participarà en xarxes supralocals per creació de marques, productes, difusió o captació de visitants conjuntes.

## **UNITAT DE FESTES**

Aquesta unitat té encomanades les funcions de la gestió, seguiment de la programació i coordinació de la logística d'algunes de les fires culturals, actes del calendari festiu de la ciutat, i altres tipus de festivals i espectacles

## **SECCIÓ D'OCUPACIÓ, EMPRESES I UNIVERSITATS**

Aquesta Secció es responsabilitzarà del desenvolupament de les següents actuacions

- Polítiques de foment de l'ocupació a través d'accions de formació, orientació i recerca.
- de feina pels aturats i aturades i en contacte permanent amb les empreses polítiques d'ocupació (per garantir i millorar la qualitat de l'ocupació local).
- Polítiques de foment de l'emprenedoria, suport a les empreses i promoció de la indústria (per generar i consolidar l'activitat econòmica).
- Programes de suport i extensió universitària (desenvolupament d'infraestructures universitàries, foment i dinamització del Campus Universitari, accions de transició del món educatiu al laboral i relacions amb institucions universitàries tant de Manresa com d'altres ciutats).

Per a portar a terme tot això, es compona de les unitats següents:

### **UNITAT D'OCUPACIÓ**

Aquesta Unitat té encomanades les funcions de planificar, executar i avaluar les diferents polítiques actives d'ocupació, així com els programes de foment del campus universitari que vulgui endegar l'ajuntament de Manresa. Per maximitzar la capacitat d'actuació, la planificació respondrà a la voluntat d'impulsar la concertació i els sistemes de diagnosi i informació a Manresa i el Bages.

En relació a les accions d'ocupació ha de gestionar el servei local d'ocupació (el Centre d'Iniciatives per l'Ocupació-CIO), cosa que implica -entre d'altres- les funcions: a) d'informació i orientació laboral; b) inserció i intermediació del mercat de treball (incloent la gestió de la borsa de treball); c) formació (incloent l'ocupacional); d) prospecció d'empreses per a la difusió del servei, la captació d'ofertes de treball i l'impuls de l'adaptabilitat professional a sectors productius generadors i e) programes ocupacionals, especialment els adreçats als col·lectius més vulnerables (i aplicant el principi d'igualtat d'oportunitats).

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

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

### **UNITAT D'UNIVERSITATS**

Aquesta unitat té encomanades les funcions de dinamització i suport al projecte universitari de ciutat que implica entre d'altres: a) desenvolupament de programes de suport i extensió universitària, desenvolupament de les infraestructures universitàries, foment i dinamització del campus universitari, suport a la comunitat universitària (amb especial èmfasi a l'alumnat del campus), relacions amb les institucions universitàries de la ciutat i suport a la programació d'accions de transició entre món educatiu i món laboral.

## **UNITAT D'EMPREDURIA, EMPRESA I INDÚSTRIA**

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

La Unitat gestionarà el Centre de Desenvolupament Empresarial (CEDEM), encarregat de implementar d'accions de: a) difusió i promoció de la cultura empresarial i emprenedora, b) assessorament (incloent l'elaboració de plans de creació, expansió o reconversió i la informació sobre aspectes legals, tràmits i ajudes...); c) formació empresarial i d) suport a les associacions empresarials i professionals establertes a la comarca. A més vetllarà per la dotació d'eines concretes que facilitin la gestió d'empreses, incloent incubadores, vivers i/o acceleradores de projectes.

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

## **SECCIÓ DE PARTICIPACIÓ I ACCIÓ COMUNITÀRIA**

Aquesta Secció tindrà competències en la realització d'accions específiques de foment de la participació de les entitats (tant de les associacions veïnals com d'altres tipus) i la ciutadania de Manresa en la política municipal. Es pretén una corresponsabilització i una implicació activa tant d'entitats formals com de persones concretes a l'hora de definir problemàtiques i aspectes a desenvolupar a la ciutat, propiciant en la seva participació en el desplegament de solucions i mesures de transformació sostenible si sostingudes en el temps.

També es farà responsable de les accions de civisme, fent seguiment, coordinació i execució del Programa de civisme, així com totes les accions que se'n puguin derivar, el seguiment de l'aplicació de l'Ordenança de Civisme i de l'Observatori i el Mapa del Civisme. Alhora vetllarà per tal que l'actuació municipal gaudeixi d'una perspectiva global i transversal, amb la implicació dels diferents departaments, oferint suport i orientació als tècnics responsables en aquells aspectes que li són propis.

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

### **UNITAT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA**

Aquesta unitat té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica de la participació ciutadana. Ha de vetllar per l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa de Participació Ciutadana. També s'encarregarà de la coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables i de l'assessorament i seguiment dels mecanismes de participació en les polítiques municipals de particulars i d'entitats (a través de Consells territorials, Consells sectorials i Consell de Ciutat).

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

## **SERVEI D'ACCIÓ I COHESIÓ SOCIAL**

### **Funcions i competències**

El servei d'Acció i cohesió social té les funcions d'exercir les competències exclusives del municipi en matèria de serveis socials, la gestió de programes i/o serveis de caire polivalent o d'atenció a col·lectius específics per a la prevenció i intervenció social en persones, famílies o grups socials.

També té encomanades les funcions de tràmit dels expedients derivats de les actuacions en matèria d'habitatge amb finalitat social.

Gestiona els programes i activitats derivades de la política de salut de l'Ajuntament, així com també assumeix el lideratge de Programes Específics.

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

### **OFICINA DE SUPORT JURÍDIC**

Aquesta secció té encomanades les funcions de direcció i gestió jurídica dels Serveis adscrits a l'àrea dels Serveis a les Persones.

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

També té encomanada la funció de coordinació de l'atenció al ciutadà així com la vigilància i manteniment de l'edifici on es troben ubicats els Serveis

### **SECCIÓ DE SERVEIS SOCIALS**

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

- Programar els serveis socials bàsics i proposar-ne la zonificació per la seva ubicació.
- Prestar els serveis de la seva competència mitjançant els equips de professionals corresponents: equips bàsics d'atenció social, serveis d'atenció domiciliària, serveis residencials d'estada limitada, servei de menjador social, serveis de centres oberts i servei d'assessorament tècnic d'atenció social, així com altres serveis o programes específics es creien per millorar el servei.
- Coordinar els serveis bàsics amb d'altres de similars que gestionin entitats d'iniciativa social, privada o mercantil.



- Seguiment de la gestió d'aquells serveis socials especialitzats de titularitat municipal: transport adaptat i residència de gent gran.
- Impuls i gestió del Programa d'Inclusió social i aquells projectes o actuacions que se'n derivin.

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

El programa d'Inclusió facilita assessorament i suport a la Taula d'Inclusió social de Manresa amb l'objectiu de fomentar polítiques de concertació entre entitats i foment de la cohesió social, i treballa amb xarxa amb tots els tècnics que treballin en programes o projectes municipals que tinguin una visió transversal, amb l'objectiu de donar suport perquè siguin inclusius.

Assumeix l'impuls i coordinació dels mecanismes necessaris per la posta en marxa d'estudis i treballs sobre la realitat i necessitats socials existents en el marc de l'Observatori Social, així com la posta en marxa de projectes innovadors que tenen com objectiu donar resposta als reptes detectats

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

## **UNITATS DE SERVEIS SOCIALS BÀSICS**

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

Aquestes unitats realitzaran la gestió les funcions i activitats referides als equips bàsics de serveis socials de les diverses zones de la ciutat, valoració i diagnòstic de necessitats socials, intervenció de suport i tractament social, gestió del programa de Renda Mínima d'Inserció, gestió i tràmit d'altres prestacions econòmiques i/o ajuts tecnològics, atenció a la dependència. També l'execució i avaluació dels projectes sectorials locals i de coordinació amb agents educatius, ocupacionals, i de salut per tal de portar a terme correctament la seva intervenció.

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

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

## **SUBUNITATS DE TRACTAMENT**

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

## **UNITAT D'EQUIPS ESPECÍFICS I SERVEIS ESPECIALITZATS**

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

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

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

- Residència de gent gran Catalunya
- Transport adaptat per a majors de 16 anys amb dificultats de mobilitat.

Per últim la unitat serà l'encarregada de la programació, gestió i organització del servei de primeres visites o acollida.

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

## **SUBUNITAT D'ACOLLIDA**

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

## **SECCIO D'HABITATGE**

Té encomanades les funcions d'impuls, redacció, tramitació, gestió i control jurídic dels expedients i actuacions derivades de les polítiques municipals d'habitatge que tenen com objectiu la planificació i gestió de habitatge amb finalitat social. En el marc d'aquestes actuacions també s'inclouen els procediments de foment, d'inspecció, d'ordres d'execució i sancionadors en relació a les condicions d'habitabilitat dels habitatges. Actua amb la col·laboració i en coordinació de la secció de Rehabilitació Urbana adscrita a Territori, a qui se li encomanen funcions de control tècnic de

l'habitatge a la ciutat per a la millora de la seva habitabilitat, per tal d'assegurar una actuació municipal coherent i unificada.

La secció d'habitatge és l'encarregada de l'elaboració i gestió del Pla Local d'habitatge, l'execució del Programa d'inspecció i intervenció sobre habitatges desocupats en situació anòmala, els convenis de mediació o cessió voluntària o forçosa per a l'obtenció d'habitatges de lloguer social per atendre persones en situació de risc d'exclusió residencial, el seguiment de la gestió dels pisos municipals de lloguer social i quants altres programes es determini, en coordinació amb serveis socials i FORUM.

## **SECCIÓ DE SANITAT**

Aquesta Secció gestiona els programes i activitats derivades de la política de salut de l'Ajuntament.

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

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

El desenvolupament de les funcions anteriors s'executa a través de les unitats següents:

### **UNITAT DE SANITAT**

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

### **UNITAT DE PROMOCIÓ DE LA SALUT I PREVENCIÓ DE LA MALALTIA**

La unitat fa les funcions de coordinar i fer el seguiment del programa de prevenció d'accidents i primeres cures, de prevenció i control de malalties transmissibles, de prevenció de la SIDA, i d'educació per a la salut. Gestiona el Programa de Drogodependències, i dóna suport a entitats d'ajuda mútua.

### **UNITAT DE PROTECCIÓ DE LA SALUT**

En l'àmbit de la protecció de la salut la Unitat gestiona els programes de zoonosi (cens d'animals domèstics, llicències d'animals potencialment perillosos, servei de recollida i custòdia, d'animals domèstics de companyia, control de la població de gats, urgències d'animals a la via pública, control de mossegades, control de la població de coloms ) així com els programes de salubritat pública (desinsectació, desinfecció i desratització,

inspeccions a habitatges, establiments de tatuatge i pírcing, legionel·losi, piscines d'ús públic...) i els programes de higiene i seguretat alimentària (inspeccions a establiments minoristes alimentaris) desenvolupant les competències municipals marcades per llei en relació a la salut pública.

## **SECCIO DE PROMOCIO I COHESIO SOCIAL**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica dels programes transversals que fan referència a grups de població específica per edat, gènere o condició que s'impulsen des de l'Ajuntament, així com el Programa de Cooperació i el d'Inclusió Social, i altres projectes innovadors que reforcin la cohesió social.

Pel desenvolupament de les seves funcions, la secció inclou les unitats i programes següents: Infància i Adolescència, Joventut, Dona, Inclusió de les Persones amb discapacitat, Acol·lida, Gent Gran i Cooperació.

## **UNITAT DE BARRIS I ACCIÓ COMUNITÀRIA**

La Unitat de Barris es responsabilitzarà principalment del contacte i relació amb els Barris i les Associacions veïnals de la ciutat.

Realitzarà les funcions de gestió i control dels plans de barris. Gestió i control de les subvencions veïnals. Canalització, gestió i control de les accions sorgides dels barris i dels consells de districte. Interlocució i treball conjunt amb el món veïnal.

També gestionarà les incidències menors a la via pública.

## **UNITAT DE PROMOCIÓ I COHESIÓ SOCIAL**

Assumeix el lideratge dels Programes de Cooperació, així com la coordinació tècnica d'aquells aspectes que se li delegui en relació als Programes inclosos en la Secció.

## **D'INFÀNCIA**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Pla Local d'Infància i adolescència, i el lideratge i suport i seguiment de quants projectes s'impulsin des d'aquest des de les diferents regidories.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables en la matèria que li és pròpia, així com el suport a les entitats que treballin en el sector.

## **JOVENTUT**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització de Pla Municipal de joventut i el seguiment i gestió de l'Oficina Jove del Bages, en coordinació amb el Consell Comarcal.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables en la matèria que li és pròpia, així com el suport a les entitats de joves amb l'objectiu de fomentar la seva autoorganització i promoció.

Assessorament i seguiment dels mecanismes de participació ciutadana del Joves, i dinamització dels Consells d'Adolescents i Joves, amb l'objectiu de fomentar les polítiques de suport a l'emancipació i participació juvenil.

## **DONA**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització de Pla Municipal d'Igualtat efectiva entre homes i dones i el seguiment i gestió del Servei d'Informació i Atenció a les Dones.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables en la matèria que li és pròpia, així com el suport a les entitats de dones que existeixen a la ciutat.

Assumeix el lideratge i coordinació del protocol contra la violència masclista a la Ciutat de Manresa.

Assessorament i seguiment dels mecanismes de participació i dinamització del Consell Municipal de la Dona.

## **INCLUSIO DE LES PERSONES AMB DISCAPACITATS**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa per la inclusió de les persones amb discapacitat, i el lideratge i suport i seguiment de quants projectes s'impulsin des de les diferents regidories adreçades al col·lectiu.

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables en la matèria que li és pròpia, així com el suport a les entitats que treballin en el sector.

## **ACOLLIDA**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa d'Acollida, orientat a l'atenció a la diversitat cultural i religiosa, oferint alhora el Servei de Mediació.

Alhora coordinació de les diferents actuacions específiques que puguin realitzar els diferents departaments municipals en aquesta matèria, oferint suport i orientació als tècnics responsables, així com el suport a les entitats que es troben en aquest àmbit d'actuació i la dinamització del Consell de Participació d'Interculturalitat.

## **GENT GRAN**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del Programa Ciutat amiga de la gent Gran i quantes actuacions s'impulsin a favor d'un envelliment actiu i la defensa dels drets de la gent gran .

Coordinació de les diferents actuacions dels departaments municipals des d'una perspectiva transversal, oferint suport i orientació als tècnics responsables, i gestiona tots els equipaments específics municipals que puguin posar-se en marxa a favor de la gent gran. Alhora l'assessorament i seguiment dels mecanismes de participació i dinamització del Consell Municipal de la Gent Gran i l'assessorament a entitats i col·lectius de Gent Gran de la Ciutat.

## **COOPERACIO**

Té encomanades les funcions d'impuls, lideratge i coordinació tècnica en l'elaboració, implementació i actualització del Programa de Sensibilització de foment de Cultura de la Pau i mesures de solidaritat i cooperació internacional. Recau sota la seva responsabilitat la gestió de l'equipament municipal Flors Sirera.

Alhora coordinació de les diferents actuacions específiques que puguin realitzar els diferents departaments municipals en aquesta matèria, oferint suport i orientació als tècnics responsables, així com el suport a les entitats que es troben en aquest àmbit d'actuació i la dinamització del Consell de Participació de Cooperació.

## **SERVEI D'ENSENYAMENT, CULTURA I ESPORTS**

### **Funcions i competències**

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

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

### **SECCIÓ D'ENSENYAMENT**

Aquesta Secció gestionarà els programes i serveis en l'àmbit educatiu, tant en les vessants de l'escolarització obligatòria, com de l'educació post-obligatòria i l'educació permanent en l'àmbit de l'educació reglada, així com d'altres actuacions que es poden donar en l'àmbit no formal però que hi mantenen estreta relació. La Secció tindrà com a funcions les relacions institucionals entre l'Ajuntament i les diferents institucions, entitats i serveis que conformen la comunitat educativa, tant a nivell de planificació com de programació i execució de la tasca educativa, formant part de les Taules de Planificació del Departament d'Ensenyament.

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

Per a portar a terme les seves competències, la Secció d'Ensenyament s'estructura en les unitats següents:

### **UNITAT DE COMPETÈNCIES MUNICIPALS**

Aquesta unitat té com a objectiu desenvolupar els programes municipals d'àmbit obligatori, amb estreta col·laboració amb l'administració educativa de la Generalitat de Catalunya. En aquest sentit vetlla per assegurar l'escolarització total i efectiva de tots els nens i nenes del municipi en edat d'escolarització obligatòria, a través de l'Oficina Municipal d'Escolarització i dels protocols de prevenció de l'absentisme escolar. També li pertoca a la unitat fer el seguiment pel bon manteniment, la vigilància i la neteja dels centres públics d'educació infantil i primària i l'organització i control del personal municipal adscrit a aquests centres. D'altra banda, la unitat realitza el seguiment de la participació municipal als consells escolars de centre i dinamitzarà el Consell Escolar Municipal.

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

## **UNITAT D'ESCOLES MUNICIPALS**

Aquesta unitat té com a finalitat la planificació, gestió i seguiment dels centres educatius municipals i del personal adscrit, ja siguin centres gestionats directament o per mitjà de concessió administrativa, amb el seguiment i control de les empreses adjudicatàries, tant pel que fa a ensenyaments reglats com no reglats.

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

Per a la realització d'aquestes funcions, disposa del personal següent:

## **UNITAT DE DINAMITZACIÓ PEDAGÒGICA**

Aquesta unitat té com a responsabilitat donar suport als centres educatius, a les AMPA i a l'alumnat en general elaborant propostes i facilitant accions de caràcter formal o no formal amb l'objectiu d'afavorir l'èxit escolar i aconseguir una ciutat més cívica, més cohesionada, més participativa, i, en definitiva, una ciutat més educada i, alhora, educadora.

Des d'aquesta unitat es treballa amb l'objectiu d'aconseguir accions conjuntes entre tots els agents educatius, ja sigui proposant, preparant o executant accions de dinamització pedagògica impulsades des de la mateixa secció d'Ensenyament, o supervisant altres programes interdepartamentals adreçats als centres educatius.

Les accions i projectes que desenvolupa aquesta unitat de forma estable al llarg de l'any són:

- a. Consell d'Infants i Consell adolescent
- b. Pla Educatiu d'Entorn
- c. Casa de La Culla
- d. Col·laboració amb la Unitat d'Escolarització Compartida
- e. Coordinació de l'activitat extraescolar durant el curs escolar i no escolar: patis oberts, activitats de lleure infantil i juvenil, activitats de reforç escolar...
- f. Cicle de xerrades per a mares i pares
- g. Atenció a la diversitat, a les famílies i alumnat nouvingut
- h. Recursos de dinamització pedagògica com ara el projecte d'*Escoles emprenedores*, Servei comunitari, tallers de Robòtica de la UPC, visites escolars a l'Ajuntament, *Anem al Teatre* per a alumnes de primària, *Teatre als instituts*, coordinació projecte *Laboràlia*, *Apropa la música a les escoles*, creació de la *Big Band del Catà*, serveis educatius de *Manresa 2022...*
- i. Subvencions a projectes educatius

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

## **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, els equipaments culturals territorials i altres accions divulgatives del coneixement i el pensament. La Secció fomenta, alhora, l'associacionisme i la participació, gestiona el règim d'honors i distincions i promou la normalització de l'ús públic del català. També, participa en els òrgans de direcció i assegura la interlocució tècnica amb els organismes autònoms relacionats amb la regidoria de Cultura, la societat municipal Manresana d'Equipaments Escènics, SL, el Centre per a la Normalització Lingüística Montserrat, i la Fundació per a la Fira d'Espectacles d'Arrel Tradicional, Mediterrània, i la xarxa Transversal.

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

### **UNITAT DE PATRIMONI CULTURAL**

Aquesta unitat realitza, directament o mitjançant encomanes a societats municipals la gestió dels equipaments patrimonials municipals (Museu Comarcal de Manresa, Museu de la Tècnica de Manresa i Masia de Can Font), dona suport tècnic a l'Oficina de Turisme per a la gestió del Centre d'Interpretació del Carrer del Balç, i es fa càrrec dels programes de protecció, recerca, documentació i divulgació del patrimoni, commemoracions de personatges i fets històrics, recuperació de la memòria històrica, així com del Règim d'Honors i Distincions, que també inclou el nomenclàtor de carrers i espais públics.

D'altra banda, assumeix la responsabilitat de la gestió integral de l'edifici de l'antic Col·legi de Sant Ignasi, i la interlocució tècnica amb l'Oficina de Turisme, l'Arxiu Comarcal, i els serveis tècnics de l'Àrea de Territori i Paisatge per a temes patrimonials.

### **UNITAT DE CULTURA POPULAR I SERVEIS DE PROXIMITAT**

La Unitat te encomanades les funcions de gestió dels equipaments i programes de lectura pública (Biblioteques i Punts de lectura) en coordinació amb la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona i els equipaments culturals territorials de proximitat (centres cívics i casals de barri), ja sigui de forma directa o per mitjà de concessions administratives, així com els programes que es vinculen a cada equipament.

També te encomanades les funcions de la gestió, seguiment de la programació i coordinació de la logística de les fires culturals i tot tipus de festivals i espectacles vinculats a la cultura popular i la seva xarxa associativa. En aquest sentit, coordina i gestiona els esdeveniments següents: Fira d'espectacles d'arrel tradicional *Mediterrània*, Cicle de Nadal i Cavalcada de Reis, Carnestoltes, Festes, festivals diversos i celebracions de diades (Sant Jordi, revetlla de Sant Joan, Diada Nacional de Catalunya, Setmana Santa i festivitat del Corpus, Correfocs, diades castelleres, de geganters, cantades d'havaneres...)

## **UNITAT DE CULTURA ARTÍSTICA**

La Unitat té la responsabilitat dels programes i serveis orientats a la promoció de la creació artística en les seves diverses manifestacions (arts plàstiques, visuals i artesanals, arts escèniques, música i dansa, cinema i creació audiovisual) facilitant espais i recursos per a la formació, la producció i la difusió.

En aquest sentit, gestiona la programació municipal d'exposicions del Centre Cultural del Casino i la Casa LLuvià, en coordinació amb el Museu Comarcal de Manresa, així com d'altres programes de difusió cultural com l'organització de festivals o cicles temàtics. I promou la divulgació del coneixement i el pensament, la formació permanent i el creixement personal de la població en general, el foment de la pràctica artística amateur o en vies de professionalització. I també és responsable de la difusió i creació literària, a través de l'organització de festivals i la convocatòria de premis literaris.

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

## **SECCIO D'ESPORTS**

Aquesta secció és la responsable de la redacció i desplegament del Mapa d'Instal·lacions Esportives Municipals de Manresa (MIEMM), la qual cosa inclou també la concreció de les necessitat de nous equipaments esportius, així com de gestionar i vetllar per la conservació, manteniment, conservació i control de les instal·lacions esportives municipals. Per altra banda, gestiona i fa el seguiment dels programes municipals de promoció de l'esport a tots els nivells (esport escolar i de lleure; esport salut i de competició), dona suport a les activitats de foment i de relació amb les entitats esportives, organització d'esdeveniments esportius, accions formatives adreçades als diferents agents esportius de la ciutat , i col·laboració amb la difusió de la medicina de l'esport.

També controla i fa el seguiment de les concessions administratives de diferents serveis, encomanes de gestió a empreses municipals i participa en societats anònimes esportives.

Per a portar a terme les seves competències, la Secció d'Esports s'estructura en les unitats següents:

## **UNITAT D'EQUIPAMENTS ESPORTIUS**

Aquesta unitat té les funcions de planificar la construcció, millora i manteniment de les instal·lacions esportives municipals (Parc Esportiu del Congost del Congost, Zona Esportiva del Pujolet, Complex de la Piscina Municipal, complex esportiu de l'Ateneu les Bases, instal·lacions esportives als barris i instal·lacions esportives singulars ). Així mateix coordina el pla d'usos de les instal·lacions esportives municipals gestionades de forma directa, i la gestió del personal assignat a cada instal·lació.

També s'encarrega d'actualitzar el Cens d'Equipaments Esportius de la ciutat, i de vetllar pel compliment de les normes d'ús i convivència en els espais esportius i desplegament dels plans d'autoprotecció dels edificis esportius, així com d'altres normatives legals d'obligat compliment (protocols de prevenció de la legionel·losi...).

## **UNITAT D'ACTIVITATS ESPORTIVES**

Aquesta Unitat és la responsable de desplegar la política esportiva municipal pel que fa a l'àmbit de la pràctica esportiva, especialment pel que fa als programes de promoció de l'esport en edat escolar i dels col·lectius més vulnerables en tots els nivells i edats, organització d'esdeveniments esportius de diferent magnitud, ja sigui de caràcter local o amb projecció exterior de la ciutat.

També s'encarrega del disseny i la implementació d'accions formatives adreçades als diferents agents esportius de la ciutat, el suport logístic i econòmic a l'esport reglat i no reglat que realitza el teixit associatiu de la ciutat, i els ajuts als esportistes.

## **SERVEI DE SERVEIS AL TERRITORI**

### **Funcions i competències**

Agrupa totes les funcions relacionades amb les competències municipals en matèria d'ordenació del territori, política del sòl, planejament i gestió urbanística, infraestructures territorials, intervenció administrativa en l'activitat dels particulars en obres i activitats i la protecció de la legalitat urbanística; habitatge i rehabilitació; redacció i execució de projectes, urbanització de l'espai urbà, conservació i manteniment d'edificis públics municipals, política derivada de les relacions amb els barris de la ciutat i el seu manteniment; instal·lacions i xarxes de serveis, parcs i jardins; prestació, seguiment i control dels serveis municipals de transports, recollida d'escombraries, neteja viària, enllumenat públic, i cementiri; polítiques de mobilitat i serveis que se'n derivin; policia sanitària mortuòria; polítiques ambientals i de sostenibilitat, implantació i seguiment de serveis que es designen amb el nom de "ciutat intel·ligent".

Per assolir una millor organització i eficiència, el Servei dels Serveis al Territori s'estructura en tres serveis, dividits en les respectives seccions i unitats sota el comandament i coordinació d'un Cap de Servei. L'Oficina de Llicències i assessorament jurídic, integrada dins del servei d'urbanisme, té categoria de secció:

1. Servei d'Urbanisme
2. Servei de Projectes urbans i d'infraestructures territorials
3. Servei de Medi Ambient i ciutat sostenible

### **1. SERVEI D'URBANISME**

El servei d'Urbanisme agrupa les funcions derivades de les competències municipals en matèria de: planejament urbanístic, ordenació del paisatge, i patrimoni històric, gestió urbanística del sòl, habitatge i rehabilitació i polítiques de renovació urbanística del centre històric. D'altra banda, agrupa les funcions derivades del control i intervenció administrativa en matèria de llicències, permisos o activitats i/o obres comunicades i el control jurídic i tècnic que se'n deriva, agrupades dins d'una Oficina de Llicències i assessorament jurídic. També, té encomanades les funcions derivades de l'Oficina encarregada de la redacció del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal, amb caràcter transitori.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, consta de les seccions següents:

### **SECCIÓ DE PLANEJAMENT I PAISSATGE**

Responsabilitats: les funcions relatives al desenvolupament del Pla General mitjançant el planejament derivat, tant públic com privat; les competències municipals en matèria de paisatge.

## **UNITAT DE PATRIMONI HISTÒRIC**

Té encomanades les tasques de seguiment del Pla especial de protecció del patrimoni històric.

## **SECCIÓ DE GESTIÓ URBANÍSTICA**

Responsabilitats: les funcions de control i tramitació jurídica de les figures de gestió urbanística, negociació i seguiment de convenis urbanístics i gestió del sòl pel que fa a l'adquisició de bens immobles. Resolució de recursos.

Així mateix li correspon vetllar per la legalitat en la tramitació d'expedients administratius de les seccions tècniques de planejament, paisatge i patrimoni històric i de la secció tècnica de projectes i infraestructures. També té la responsabilitat, transitòria, de vetllar per la tramitació del POUM.

## **UNITAT DE VALORACIONS**

Té encomanades les tasques de realització d'estudis de valoració i gestió com a suport al planejament urbanístic

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

Responsabilitats:

Tramitació, seguiment i control jurídic dels expedients derivats de les inspeccions tècniques d'edificis; tramitació, seguiment i control d'expedients d'ordres d'execució; tramitació seguiment i control d'expedients de ruïna; tramitació, seguiment i control d'obres o actuacions d'emergència.

Tramitació de recursos administratius derivats de les resolucions anteriors. Direcció dels recursos contenciós administratius que se li assignin. Assessorament jurídic i tramitació dels expedients que se li encomanin, dins de les funcions assignades al servei d'Urbanisme.

## **SECCIÓ D'HABITATGE (tècnica)**

Responsabilitats: les funcions tècniques de redacció de projectes de rehabilitació d'edificis destinats a habitatge social. Direcció i seguiment de les obres. Estudi i inspecció prèvia d'edificis susceptibles de destinació social i gestió tècnica posterior.

## **OFICINA DE LLICÈNCIES I ASSESSORAMENT JURÍDIC**

L'Oficina de Llicències i Assessorament jurídic agrupa les funcions relacionades amb l'assessorament i suport jurídic en l'estudi, desenvolupament i control de les funcions jurídiques pròpies de l'àrea de Territori, així com l'aplicació de les noves tecnologies en els procediments administratius i la coordinació de la redacció d'ordenances i reglaments relatius als àmbits propis de l'Àrea.

Així mateix, té encomanades les funcions de la tramitació i atorgament de qualsevol títol jurídic que precisin les obres, activitats i espectacles (licències, comunicacions,

declaracions, etc), així com els procediments de disciplina i sancionadors que corresponguin.

Las seccions què integren l'Oficina de Llicències i Assessorament Jurídic són les d'Obres, Activitats i Protecció de la legalitat, sota l'impuls i coordinació del cap de l'Oficina.

## **SECCIÓ D'OBRES**

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

## **UNITAT DE REHABILITACIÓ**

Té encomanades les funcions derivades de la inspecció tècnica dels edificis (ITES), ordres d'execució i expedients de ruïna.

## **SECCIÓ D'ACTIVITATS**

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

## **UNITAT D'ACTIVITATS (jurídica)**

Li correspon vetllar per la legalitat en la tramitació d'expedients administratius de la secció tècnica d'activitats .

## **SERVEI DE PROJECTES URBANS I D'INFRAESTRUCTURES TERRITORIALS**

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

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

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

Les seccions què integren el Servei d'Infraestructures Territorials i Projectes Urbans són les següents:

## **SECCIÓ DE PROJECTES**

Responsabilitats: elaboració d'estudis, redacció de projectes i direcció de les obres en els àmbits de l'espai públic urbà, en els espais oberts territorials i en els edificis i equipaments municipals.

Aquesta secció també fa el seguiment, control i tramitació dels projectes i obres d'urbanització d'altres administracions públiques o organismes privats. També fa el seguiment dels projectes d'equipaments d'altres administracions públiques. També redacta i dirigeix els projectes i obres derivats d'execucions subsidiàries.

## **SECCIÓ DE PLANIFICACIÓ DE LA VIA PÚBLICA**

Responsabilitats: manteniment i la gestió del sistema d'inventari i informació geogràfica dels elements d'urbanització dels espais públics de la ciutat i dels elements de la xarxa de camins en l'espai obert territorial. La secció redacta la planificació i els projectes destinats a definir les actuacions de manteniment de la via pública.

Aquesta secció també coordina i prioritza les actuacions de manteniment de la via pública en els diferents barris de la ciutat. Realitza també el control de les actuacions derivades de les llicències de rases a la via pública de les diferents companyies de serveis.

## **SECCIÓ DE MANTENIMENT DE LA VIA PÚBLICA**

Responsabilitats: manteniment i reparació del conjunt d'elements que constitueixen la urbanització de tots els espais públics de la ciutat i de la xarxa de camins rurals. Control terrasses.

## **UNITAT DE XARXA VIÀRIA**

Té assignades les funcions de manteniment dels espais públics i la xarxa de camins rurals.

## **UNITAT DE PARCS I JARDINS**

Té assignades les funcions de manteniment dels parcs i jardins, inclòs cementiri.

## **SECCIÓ DE MANTENIMENT D'EQUIPAMENTS TÈCNICA**

Responsabilitats: manteniment i reparació dels edificis i equipaments municipals. Redacta els estudis i projectes d'obres de manteniment i en dirigeix les actuacions. Intervé també en el muntatge d'actes i festes a la via pública.

Així mateix li correspon el control del servei de neteja dels edificis municipals i del personal auxiliar tècnic d'equipament d'escoles i centres esportius.

## **UNITAT DE SUPORT D'EQUIPAMENTS**

Té assignades les funcions de seguiment i control del personal de neteja dels edificis i equipaments municipals, i també del personal auxiliar d'escoles i centres esportius. Presta suport tècnic a la unitat de riscos laborals.

## **UNITAT DE TOPOGRAFIA GENERAL DE TERRITORI**

La Unitat de Topografia és la responsable de la realització dels aixecaments topogràfics necessaris per a la realització de les funcions dels diferents serveis de l'Àrea de Territori. Així mateix col·labora amb el Servei de Sistemes d'Informació en relació al sistema d'informació geogràfica municipal. Realitza també treballs de suport per al sistema d'informació geogràfica de l'inventari d'elements de l'espai públic urbà i de la xarxa de camins.

## **SERVEI DE MEDI AMBIENT I SOSTENIBILITAT**

El servei de Medi ambient i sostenibilitat s'agrupa en les funcions relacionades amb les competències municipals de desplegament del pla municipal de mobilitat i aspectes relacionats amb la circulació, el transport i l'aparcament; la planificació i gestió dels aspectes relacionats amb la energia i l'enllumenat públic, la implantació i seguiment de les telecomunicacions i la planificació i implantació dels serveis derivats del concepte de "ciutat intel·ligent". Control i seguiment del servei de neteja, controls i seguiment jurídic-econòmic de les concessions de l'Àrea, i implantació i seguiment de les polítiques municipals de medi ambient i sostenibilitat.

Les seccions que integren el servei de Medi Ambient i Sostenibilitat són les següents:

### **SECCIÓ DE MOBILITAT**

Responsabilitats: les funcions derivades del desplegament del pla municipal de mobilitat, de forma coordinada amb la resta de serveis afectats de l'àrea de Territori; el control i seguiment tècnic de les concessions relatives amb la mobilitat, així com l'assessorament en matèria de circulació, transports i aparcaments.

### **SECCIÓ DE SERVEIS URBANS**

Responsabilitats: les funcions juridico-econòmiques d'estudi, seguiment i control de les concessions administratives de tota l'àrea de Territori i els altres serveis de gestió directa com cementiri, parc mòbil, etc. Elaboració de carta de serveis. Redacció de plans d'inspecció de serveis, i d'establiment i seguiment d'indicadors d'avaluació dels serveis urbans.

Així mateix té encomanades dels funcions juridico-administratives derivades dels expedients del servei. Resolució de recursos.

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

Responsabilitats: les funcions derivades de la gestió i control tècnic dels serveis d'energia, enllumenat públic i xarxes, tant a la via pública com en edificis municipals,



qualsevol que sigui els seu règim de prestació. Estudis d'eficiència energètica i llur implantació.

## **SECCIÓ DE NETEJA, MEDIAMBIENT I CANVI CLIMÀTIC**

Responsabilitats: les funcions tècniques de planificació i seguiment del servei de recollida de residus, neteja viària i similars, i el control tècnic de les respectives concessions administratives.

Així mateix, la programació, impuls i execució de les polítiques municipals en matèria de medi ambient i sostenibilitat ambiental. Sensibilització mediambiental i dinamització de l'anella verda de la ciutat. Implantació i seguiment del programa municipal de canvi climàtic.

### **UNITAT DE NETEJA VIÀRIA**

Té assignades les funcions de control, seguiment i millora del servei de neteja viària, recollida de residus i similars, i estudi, control i seguiment de les campanyes de sensibilització.

### **UNITAT DE MEDIAMBIENT I CANVI CLIMÀTIC**

Té assignades les funcions derivades de les polítiques municipals de medi ambient, campanyes de sensibilització i dinamització de l'anella verda de la ciutat.

També té assignades les funcions derivades de la implantació i execució de les polítiques municipals de canvi climàtic.

## **ÒRGANS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ**

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

### **COMISSIÓ DE SEGUIMENT I IMPULS DE L'ACTIVITAT MUNICIPAL**

Les funcions encomandes a aquesta comissió són:

Seguiment del compliment dels objectius municipals  
Fixar les línies estratègiques de l'actuació municipal  
Avaluació de les polítiques municipals

Estarà composta per les persones següents:

L'Alcalde, que en serà el president  
Els Tinents d'alcalde caps d'àrea  
El Responsable de presidència  
El Secretari General  
L'Interventor Municipal  
La Tresorera Municipal  
Els Caps de Servei de l'Ajuntament  
El Cap de Gabinet d'Alcaldia  
Altres tècnics requerits

### **COMISSIÓ D'INVERSIONS I CONCESSIONS**

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

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

Estarà composta per les persones següents:

El Tinent d'Alcalde delegat d'Hisenda i Organització  
El Regidor delegat de Planejament i Projectes urbans i d'Entorn Natural  
El Regidor delegat de Qualitat Urbana i Serveis, i d'Esports  
El Regidor de Recursos Humans i Transparència  
El Responsable de Presidència  
El Secretari General  
L'Interventor Municipal  
La Tresorera Municipal  
El Cap de Servei de Presidència  
El Cap de Servei de Territori  
El Cap de Servei de Cultura, Esports i Ensenyament

El Cap de Secció de l'Oficina de Contractació, Compres, Gestió Patrimonial i Inversions  
Altres tècnics requerits

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

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

Temes organitzatius i d'optimització de personal  
Organització i administració electrònica  
Modernització de l'administració  
Processos de simplificació de la gestió administrativa  
Impulsar accions destinades a construir una administració més propera i transparent  
Coordinar mesures per executar l'Acció de Govern  
Millorar els sistemes de comunicació ascendents i descendents dins el Serveis i també entre ells

Estarà composta per les persones següents:

El Tinent d'Alcalde delegat d'Hisenda i Organització  
El Tinent d'Alcalde delegat de Recursos Humans i Transparència  
El Portaveu del Govern  
El responsable de presidència  
El Secretari General  
L'Interventor Municipal  
La Tresorera Municipal  
Els Caps de Servei de l'Ajuntament que siguin requerits  
Altres tècnics requerits

## **QUADRES DE L'ORGANIGRAMA**

