

DECRET

Atès que l'article 56 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril), i el Reglament orgànic municipal (ROM), preveuen la potestat de delegació d'atribucions de l'alcaldia en els regidors i regidores.

Atès que l'organigrama d'estructura i funcionament de l'Ajuntament pressuposa l'existència d'Àrees de direcció política i de gestió de serveis, com a responsable de cadascuna de les quals hi ha d'haver un regidor o regidora de l'Ajuntament que sigui membre de la Junta de Govern Local i tinent d'alcalde.

Atès que correspon a l'alcalde nomenar les diferents persones que han d'assumir la condició de regidors/res Delegats/des, i que s'estima adient que les responsabilitats de direcció i coordinació de les Àrees siguin assumides per diferents tinents d'alcalde, emprant aquesta denominació específica.

Per tot això,

DISPOSO:

Primer.- S'estableix l'organigrama polític i de gestió de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, amb les diferents Àrees i les regidories que les conformen. En diferents casos, es detallen també els àmbits o serveis inclosos en la regidoria corresponent, amb el detall adient. Les Àrees i les regidories són les següents, amb les denominacions que s'esmenten, especificant-se les tasques de cadascuna a títol enunciatiu i no limitatiu:

1) ÀREA D'ALCALDIA

Resten adscrits a aquesta Àrea els àmbits de Gabinet d'Alcaldia, Comunicació i Oficina d'Atenció Ciutadana, planificació de projectes urbanístics i Relacions Internacionals, amb dependència directa de l'alcalde, indicant-se per a cada àmbit les actuacions, funcions i activitats corresponents:

Gabinet o direcció d'Alcaldia

- Secretaria d'alcaldia.
- Protocol de l'Ajuntament.
- Recepció de l'Ajuntament i consergeria general. Gestió d'ús de l'edifici Casa de la Vila.
- Relacions Institucionals.
- Relacions amb la Sindicatura de Greuges de l'Ajuntament i amb les altres d'abast nacional i estatal.
- Relacions amb les associacions i entitats veïnals de Vilafranca.
- Gestió de queixes i suggeriments.

- Programació, preparació i celebració de matrimonis civils.

Comunicació

- Relació amb els mitjans de comunicació i direcció del Departament de Comunicació.
- Butlletí municipal d'informació, si n'hi hagués, notes i comunicats d'abast informatiu i altres sistemes de comunicació amb la ciutadania. També comunicació i difusió a través de xarxes socials.
- Imatge corporativa i comunicació global de l'Ajuntament.
- Manteniment, millora i continguts dels llocs web de l'Ajuntament.
- Ràdio i televisió municipals, sens perjudici de l'autonomia de la societat municipal SERCOM,S.L. en aquesta matèria.

Oficina d'Atenció Ciutadana

- Oficina d'Atenció Ciutadana, amb atenció i informació a les persones i empreses sobre tràmits, gestions i serveis, i registre de documents que s'hi presenten telemàticament o presencialment.
- Registre íntegrament electrònic, tramesa telemàtica als serveis i gestió d'arxius que es trameten o es reben per diferents canals (EACAT i altres).
- Suport a persones i entitats quant a la presentació telemàtica d'escrius i documents.
- Gestió de la centraleta telefònica.

Projectes urbanístics, d'obres i de transició ecològica

- Impuls, coordinació i seguiment de caràcter superior de tota mena de projectes d'obres i instal·lacions, i plans urbanístics en general.

Participació i Barris

- Participació ciutadana.
- Política de barris i col·laboració amb associacions veïnals de barri.
- Coordinació de consells de participació ciutadana.

Relacions Internacionals

- Polítiques i programes de relacions europees i d'àmbit internacional.
- Direcció i gestió de plans de projecció exterior.
- Agermanaments amb ciutats d'altres països, excepte aquelles polítiques relatives a projectes de Solidaritat i Cooperació, amb polítiques específiques.

2) ÀREA DE SERVEIS GENERALS

Recursos Humans i Organització

- Direcció i gestió del personal municipal.
- Negociació col·lectiva, relacions sindicals comissió paritària.
- Seguretat i salut en el treball i riscos laborals.
- Elaboració de nòmines, control de presència i llicències i permisos. Disseny de polítiques salarials.
- Valoració de llocs de treball i elaboració de propostes sobre plantilla.
- Elaboració de la relació de llocs de treball i preparació i execució de la selecció dels empleats públics, prioritzant el talent i la competència.
- Formació del personal de l'Ajuntament.
- Polítiques de promoció interna, captació de talent, relleus i jubilacions i gestió del canvi.
- Promoció de canvis organitzatius i de millora i optimització de procediments interns, per a millorar l'eficàcia i l'eficiència en la gestió municipal.
- Foment de la productivitat i tècniques d'avaluació de l'acompliment per part del personal.
- Altres matèries relacionades amb funció pública i recursos humans.

Serveis Jurídics

- Serveis Jurídics de l'Ajuntament, amb assessorament jurídic i informes interns, redacció d'Ordenances, convenis, contractes i documents, portal de transparència normativa i defensa lletrada i representació de l'Ajuntament davant l'Administració de Justícia. Inclou suport jurídic a les diferents Àrees i Serveis de l'Ajuntament.
- Expedients jurídics de caràcter patrimonial, i gestió del patrimoni municipal.
- Expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració, i reclamacions de danys causats per tercers.
- Tramitació de peticions d'accés a la informació pública.
- Assessorament i assumptió de la delegació en matèria de protecció de dades personals.
- Tramitació d'expedients sancionadors de l'Ajuntament, especialment en matèria de civisme, espectacles, establiments, protecció dels animals i trànsit i circulació.
- Propostes en matèria de bon govern, anàlisi, preparació o revisió si escau dels diversos codis ètics i de conducta que han de tenir els diferents ens municipals per als alts càrrecs, principis del govern obert i millora de la qualitat normativa.
- Millora de procediments administratius, simplificació administrativa i circuits.

Contractació

- Polítiques de contractacions de l'Ajuntament, i compres.
- Procediments de contractació d'obres, serveis, concessions de serveis i subministraments, amb definició de criteris i gestió dels expedients, de manera coordinada amb els diferents serveis.
- Criteris sobre contractació administrativa, cercant la millor relació qualitat – preu i promovent contractacions responsables d'acord amb criteris socials, ambientals, d'igualtat i de foment de l'emprenedoria i de la petita i mitjana empresa.
- Supervisió de contractes i seguiment dels mateixos, promovent que s'avaluï l'execució i s'adoptin les millors decisions quant a pròrrogues, renovacions i canvis de plantejaments.
- Gestió de la contractació electrònica i del perfil del contractant.

Secretaria

- Funcions preceptives d'acord amb el marc legal vigent.

Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies

- Gestió dels serveis informàtics i dels sistemes d'informació de l'Ajuntament.
- Impuls i implementació tècnica i control dels sistemes de gestió digital dels expedients i de l'Administració electrònica, portal del ciutadà, seu electrònica, catàleg de tràmits i tècniques de processament de dades massives o big data.
- Planificació i gestió dels serveis i xarxes de telefonia i dades de l'Ajuntament, sens perjudici del seu manteniment per part del servei d'Edificis municipals .
- Responsabilitat de la protecció de dades i de l'emmagatzematge dels arxius en suport digital, i coordinació amb la persona delegada en protecció de dades.
- Suport i disseny tècnic quant a procediments administratius (procediments tramitats telemàticament), malgrat que el disseny dels procediments correspon a Gestió Documental, Secretaria i Serveis Jurídics.
- Gestionar, programar, establir i concretar els recursos tecnològics de l'Ajuntament (aplicacions, sistemes, projectes, comunicacions, ofimàtica), per tal d'aconseguir un funcionament òptim dels equips i sistemes, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament.
- Impuls i promoció de mecanismes basats en les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), per tal de millorar la gestió dels serveis i la qualitat de vida (ciutat intel·ligent, smart city).

Transparència, Gestió Documental i Arxiu

- Gestió, custòdia i destrucció quan escaigui de documents de l'Ajuntament.
- Polítiques d'arxiu.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

- Coordinació i impuls del Portal de Transparència (transparència activa), de manera que la ciutadania pugui accedir telemàticament, de forma clara, estructurada i entenedora, a la documentació pública municipal.

- Col·laboració en tasques de disseny de tràmits, catàleg, formularis de documents i procediments. Impuls de l'Administració electrònica.

Hisenda

- Administració financera i Hisenda municipal.

- Planificació estratègica des dels punts de vista econòmic i financer.

- Elaboració, gestió i execució dels pressupostos municipals.

- Propostes d'elaboració i modificació d'Ordenances fiscals i de preus públics i tarifes.

- Intervenció general i comptabilitat.

- Coordinació, fiscalització i supervisió econòmica de les entitats públiques empresarials, empreses municipals, fundacions adscrites, consorcis adscrits a l'Ajuntament i altres ens dependents.

- Inventari del patrimoni municipal.

- Gestió tributària i inspecció: gestió, liquidació i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic, resolució de recursos en la matèria, etc., sens perjudici de la delegació existent a favor de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona. Impuls de sistemes d'autoliquidació efectiva de tributs, especialment per via telemàtica.

- Gestió relacionada amb els deures derivats de la normativa vigent sobre estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, i control de l'aplicació i justificació de les subvencions i ajuts que s'atorguin.

- Tresoreria municipal, pagaments a proveïdors dins dels millors terminis, ingressos municipals i operacions de crèdit.

3) ÀREA DE SEGURETAT I CONVIVÈNCIA

SEGURETAT CIUTADANA:

- Direcció i prefectura superior del Cos de la Policia Local, vetllant per la seva eficàcia, eficiència i millora del servei, i per la seguretat ciutadana tenint en compte l'abast de les competències municipals en la matèria.

- Gestió i coordinació de la Policia de barri.

- Educació viària i de civisme a escolars.

- Control i inspecció de les ordenances municipals de convivència i civisme, sense perjudici de la potestat sancionadora per part dels serveis de procediment competents de l'Ajuntament..

- Gestió de la grua municipal sobre vehicles.

- Protecció d'autoritats i d'edificis municipals.
- Participació en la Junta Local de Seguretat i en el Consell Municipal per a la Convivència.

GOVERNACIÓ:

Activitats Generals

- Llicències i autoritzacions d'activitats i d'ocupació de la via pública i dels espais públics (activitats de venda, quioscos, taules i cadires d'establiments de restauració, parades, marquesines, concentracions humanes, ocupacions de la via pública, interrupcions i tancaments del trànsit, concessió de claus i comandaments d'accés amb vehicles a zones d'accés restringit, autoritzacions de guals i entrades de vehicles, atraccions recreatives, fires i festes, etc.).
- Autoritzacions d'actes en edificis i equipaments municipals com el pavelló firal, permisos d'armes i d'activitats del taxi i similars.
- Imposició de mesures de clausura o preventives en matèria d'establiments públics, espectacles i activitats recreatives, activitats econòmiques i altres de caràcter governatiu.
- Coordinació dels diferents treballs i activitats públics i privats que afecten les vies públiques, per tal d'evitar molèsties i garantir l'eficiència.
- Autoritzacions i suports a actes que se celebrin en els espais públics i equipaments de caràcter festiu, recreatiu, reivindicatiu, ciutadà i altres, especialment quant a actes impulsats per entitats ciutadanes.
- Llicències, autoritzacions, permisos, gestió de les comunicacions i declaracions responsables, i control dels requeriments tècnics de les activitats econòmiques, comercials, industrials, recreatives, espectacles, etc.
- Inspecció de les diferents activitats i actes, en vies públiques, edificacions i equipaments, que descriuen els apartats anteriors. També direcció i coordinació general de la inspecció municipal, excepte la urbanística, de medi ambient i si escau de salut.
- Censos d'activitats econòmiques del municipi, d'acord amb Promoció Econòmica i Sistemes de la Informació.
- Gestió administrativa del cementiri i dels drets funeraris, sense perjudici de les formes de gestió del cementiri i dels serveis funeraris.
- Serveis funeraris.
- Gestió del padró municipal d'habitants.

Protecció Civil

- Protecció Civil, en sentit ampli.
- Relacions amb les associacions i agrupacions de persones voluntàries que treballen en el sector de la Protecció Civil (Associació de Voluntaris i altres).
- Gestió i suport del voluntariat en l'àmbit de la Protecció Civil.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

CONVIVÈNCIA I CIUTADANIA:

- Consell Municipal per a la Convivència.
- Servei de mediació.
- Servei de Convivència.
- Servei d'acollida de persones migrants i altres col·lectius.
- Mesures alternatives a la multa en cas d'infraccions en matèria de civisme.
- Informes a efectes d'empadronament en absència de títol.
- Informes sobre estrangeria: arrelament, integració i retorn voluntari.

4) ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES I PROMOCIÓ SOCIAL

DRETS SOCIALS I GENT GRAN, QUE INCLOU:

A)EQUIPS BÀSICS D'ATENCIÓ SOCIAL

-Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial. Són destinataris dels serveis socials, especialment, les persones que estiguin en alguna o algunes de les situacions següents:

- a. Discapacitat física, psíquica o sensorial.
- b. Malalties mentals i malalties cròniques.
- c. Necessitat social, com les relacionades amb la manca d'habitatge o amb la desestructuració familiar.
- d. Drogodependències i altres addiccions.
- e. Violència i delinqüència juvenils.
- f. Exclusió i aïllament socials.
- g. Vulnerabilitat, risc o dificultat social per a la gent gran, la infància i l'adolescència.
- h. Violència masclista i les diverses manifestacions de violència familiar.
- i. Discriminació per raó de sexe, lloc de procedència, discapacitat, malaltia, ètnia, cultura o religió o per qualsevol altra raó.
- j. El fet d'haver estat víctima de delictes violents, un mateix o els familiars.
- k. Condicions laborals precàries, desocupació i pobresa.
- l. Urgències socials.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

EDI_02_Decret
7/2023/1014

-Ofertir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.

-Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.

-Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.

-Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.

-Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.

-Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors.

-Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc. Gestió de casals de la gent gran

-Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.

-Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.

-Gestionar prestacions d'urgència social.

-Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.

-Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes. Concretament les regulades en el reglament de prestacions i les relatives al càtering social i al Rebot Solidari entre altres.

-Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.

-Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.

-Gestionar els òrgans de participació:

a. Comissió municipal de Drets Socials

b. Comissió Municipal de la gent gran

-Gestionar les subvencions relatives a entitats de caire social.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

B)SERVEIS D'ATENCIÓ A L'ENTORN DOMICILIARI

- Prestar serveis d'ajuda a domicili
- Prestar els serveis de teleassistència
- Prestar el Servei de les tecnologies de suport i cura, a través del Banc d'ajudes tècniques de l'Alt Penedès

C)SERVEIS D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA

-Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents amb les funcions de :

- Donar suport, estimular i potenciar l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat del menor.
- Afavorir la socialització i la integració social dels menors i les seves famílies.
- Prevenir les situacions de risc social i de ruptura amb la família i l'escola.
- Compensar dèficits socioeducatius.
- Adquirir aprenentatges i competències.
- Acompanyar i orientar les famílies en els processos educatius que afecten els seus fills i filles.

D)SALUT ASSISTENCIAL I INTEGRACIÓ SOCIAL I SANITÀRIA

- Afavorir polítiques que promoguin models col·laboratius d'atenció social i/o sanitària
- Afavorir Polítiques relacionades amb la salut assistencial i sanitària.
- Suport a entitats i fundacions que treballen en l'àmbit de l'assistència social i la salut assistencial, amb representació de l'Ajuntament: Fundació Amàlia Soler, Associació Ressò, Consorci Sociosanitari de Vilafranca, Consorci Sanitari Alt Penedès-Garraf, etc.

EDUCACIÓ:

- Gestió del servei municipal de Llars d'Infants.
- Gestió de l'Oficina Municipal d'Escolarització (OME), de tal manera que la persona que ostenta la regidoria d'Educació presideix l'Oficina per delegació de l'alcalde i també la Taula mixta de Planificació que hi és adscrita i les comissions de garantia d'admissió; informació sobre l'oferta educativa, distribució equilibrada de l'alumnat, supervisió dels processos d'admissió d'alumnes, etc.
- Planificació de les necessitats d'escolarització de la població de Vilafranca.
- Gestió d'edificis escolars de titularitat municipal, i centres escolars públics de primària que corresponen al municipi.
- Impuls de nous centres educatius, d'acord amb les necessitats del municipi.
- Impuls i desenvolupament de Vilafranca com a ciutat universitària.
- Participació en els consells escolars de centre.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

- Direcció i gestió del Consell Escolar Municipal.
- Tasques de coordinació respecte de l'Entitat pública empresarial local "Institut Municipal de Formació", que inclou l'Escola Municipal d'Arts 'Arsenal'; l'Escola Municipal de Música 'Maria Dolors Calvet'; i l'Escola d'Entourisme de Catalunya.
- Impuls de projectes d'innovació pedagògica en col·laboració amb els centres educatius.
- Programes d'ajut econòmics a programes educatius.
- Relacions amb les associacions de pares i mares.
- Coordinació amb la regidoria de Drets Socials dels diversos serveis socioeducatius destinats a infants i adolescents.
- Lideratge del Pla d'Acció d'Orientació en les Transicions Educatives.
- Polítiques i serveis d'Infància, altres que les situacions de risc que atenen els Serveis Socials.
- Xerrades d'orientació a l'ESO, al Batxillerat, cicles formatius, programes de segona oportunitat, etc...
- Assessories especialitzades entorn de temes educatius amb atenció individualitzada per part de professionals especialistes en la temàtica.
- Punt de suport de la UOC, si escau.

SALUT PÚBLICA:

- Programes de protecció de la salut: seguretat alimentària, tinença responsable d'animals de companyia, control de plagues, estat d'higiene de solars i terrenys, control de riscos per a la salut pública, etc.
- Programes de promoció i prevenció de la salut: tallers i cursos de foment d'estils de vida saludables, Pla de drogues de Vilafranca, programa de salut escolar, etc.
- Gestió dels ajuts a les entitats de salut.
- Relació amb d'altres administracions respecte de la salut pública excepte la salut assistencial.
- Consell Municipal de Salut.

CONSUM:

- Protecció dels consumidors.
- Oficina Municipal d'Informació al Consumidor (OMIC), i impuls de la mediació en matèria de consum.
- Gestió i promoció de la Junta Arbitral de Consum, i gestió del sistema arbitral de consum.
- Polítiques de promoció i educació per al consum responsable.

- Control d'establiments comercials per assegurar el compliment de normatives de consum.

ESPORTS:

- Política d'esports i foment de la seva pràctica.
- Manteniment, gestió, millora i ampliació de les instal·lacions esportives.
- Relacions amb les entitats esportives de Vilafranca.
- Direcció i gestió del Consell Municipal d'Esports.

CULTURA:

- Promoció de la creació i difusió de l'activitat cultural.
- Dinamització del cicle festiu: Festa Major, Festes de Sant Raimon, Carnaval, Reis, etc.
- Suport, seguiment i acompanyament als administradors de la Festa Major, i relacions amb la Fundació Festa Major de Vilafranca, i amb el Consell de la Festa Major.
- Impuls d'una programació cultural a través de la gestió d'equipaments o infraestructures culturals com ara les biblioteques, sales d'exposicions, museus, teatres, auditori, Casa de la Festa Major, Ateneu Municipal, equipament l'Escorxador, l'Escola Municipal de Música, etc.
- Consell Municipal de les Arts Escèniques.
- Promoció de la conservació del patrimoni cultural del municipi.
- Suport i acompanyament a les entitats culturals de Vilafranca (associacionisme cultural).
- Política lingüística, incloses les relacions amb el Consorci de Normalització Lingüística, els Serveis de Català i vetllar pel compliment del Reglament sobre l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament, etc.
- Suport a les activitats de l'Escola Municipal de Música "Ma. Dolors Calvet", sense perjudici d'allò que és potestat de l'Institut Municipal de Formació, sota la tutela de la regidoria d'Ensenyament.

JOVENTUT:

- Polítiques de suport als joves.
- Oficina Jove, d'atenció i assessorament per a joves.
- Relació amb les entitats de joves de Vilafranca.
- Gestió de les Sales d'Estudi municipals i espais destinats a la promoció i dinamització juvenil.
- Gestió i control de l'Alberg Municipal.
- Gestió i control de l'equipament juvenil la Nau.

HABITATGE:

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

EDI_02_Decret
7/2023/1014

- Oficina Local d'Habitatge.
- Polítiques de rehabilitació i promoció d'habitatges amb finalitats socials, convenis amb propietaris per a rehabilitació, recuperació d'habitatges principalment en zones amb degradació, centre històric, etc.
- Establiment de línies de subvencions per a l'accés a l'habitatge i millora d'aquest.
- Gestió i manteniment d'habitatges i allotjaments residencials de caràcter temporal i social.
- Gestió d'ajuts i programes en matèria d'habitatge finançats per l'Ajuntament, o per altres Administracions mitjançant convenis: ajuts per a pagar lloguers, subvencions per accessibilitat i rehabilitació, borses d'Habitatge per a lloguer social, problemes de desnonaments, etc.
- Polítiques amb relació a habitatges desocupats sense causa justificada, amb accions adreçades a fer viable al seu ús per a finalitats residencials.
- Impuls i desplegament del Pla local d'habitatge.
- Consell Municipal d'Habitatge.

IGUALTAT, SOLIDARITAT I COOPERACIÓ:

- Polítiques transversals de foment de la igualtat d'oportunitats entre persones.
- Gestió i promoció del Casal per la Igualtat.
- Plans d'Igualtat.
- Servei d'Informació i Atenció a la Dona.
- Suport tècnic i jurídic a situacions de violència de gènere.
- Consell Municipal per a la Igualtat.
- Polítiques de solidaritat i cooperació.
- Relació amb entitats de cooperació, ONG, etc., així com amb ciutats agermanades només des del vessant de la Cooperació.
- Tramitació d'ajuts a projectes de Solidaritat i Cooperació.
- Consell Municipal de Solidaritat i Cooperació.

5) ÀREA DE TERRITORI, ESPAI PÚBLIC I TRANSICIÓ ECOLÒGICA

URBANISME I ESPAI PÚBLIC:

- Coordinació de la planificació urbanística.
- Participació en plans territorials i/o sectorials que afectin el municipi de Vilafranca.

- Elaboració i direcció de projectes i d'obres i instal·lacions municipals sense excepció, incloent les obres i actuacions que afecten els equipaments, les infraestructures, les vies i espais públics. Inclou l'elaboració i la tramitació dels instruments de planejament i de gestió urbanístic, sens perjudici de la seva supervisió superior per part de l'alcaldia.
- Polítiques d' infraestructures.
- Planejament urbanístic, gestió urbanística, intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol (llicències urbanístiques, comunicacions i declaracions responsables, ordres d'execució i declaracions de ruïna, etc.), protecció de la legalitat urbanística, etc.
- Aprovació pel tinent d'alcalde d'informes o certificats sobre aprofitament i règim urbanístic de sòl, legalitat i antiguitat de finques i consultes sobre compatibilitat urbanística d'obres i usos.
- Inspecció i control d'obres majors i menors, i actuacions de protecció de la legalitat urbanística.
- Enllumenat públic, tant pel que fa a planificació de l'obra nova com al manteniment i control de la despesa.
- Projectes innovadors, *Smart Cities*, disseny d'infraestructures en aquest àmbit, amb col·laboració amb el Servei de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies.
- Gestió i manteniment del plànol de la ciutat, i sistemes d'informació geogràfica i territorial, amb el suport tècnic del Servei de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies.
- Supervisió, conservació, manteniment, control energètic, neteja i custòdia dels diferents edificis que són de titularitat municipal, o que l'Ajuntament utilitza.
- Suport tècnic a Serveis Jurídics sobre patrimoni immobiliari municipal.
- Manteniment dels vials, mobiliari urbà, parcs i jardins i l'espai públic en general de Vilafranca.
- Gestió i/o seguiment de la gestió dels residus municipals, amb coordinació si escau amb la Mancomunitat Intermunicipal Penedès-Garraf.
- Manteniment de la senyalització viària establerta reglamentàriament, d'orientació i dels sistemes de control del trànsit.
- Manteniment del cementiri municipal , entès com a edifici i espai municipal, sens perjudici de l'atribució del servei de Governació quant a la gestió administrativa.
- Manteniment de les xarxes de comunicació municipals.
- Direcció i gestió de la Unitat de Serveis de l'Ajuntament.
- Gestió d'infraestructures públiques (remolcs, taules, cadires...) per a la realització d'actes. Tractant-se d'actes subjectes a permís de Governació, caldrà seguir les pautes que aquest Servei estableixi.
- Gestió i control dels serveis de neteja viària i dels espais públics i el mobiliari urbà.
- Suport tècnic que sol·liciti Governació en la concessió de llicències i permisos que afectin les vies públiques i les activitats.

- Gestió de la mobilitat, accessibilitat i transport de persones, vehicles i mercaderies; i aparcaments, tant de gestió directa com indirecta.
- Representació en entitats i associacions en l'àmbit de la mobilitat: AMTU, etc.
- Impuls de plans de mobilitat i d'estudis sobre mobilitat generada.
- Consell Municipal per al Transport Públic.

TRANSICIÓ ECOLÒGICA:

- Impuls de la política municipal en matèria de medi ambient.
- Gestió i control del medi ambient.
- Educació i sensibilització ambientals.
- Polítiques específiques de sostenibilitat ambiental.
- Manteniment i conservació d'espais periurbans, camins, rieres, espais en zona no urbanitzable, zones forestals o de conreu del terme de Vilafranca de titularitat pública.
- Realització d'estudis ambientals, i exercici de la potestat sancionadora en matèria mediambiental.
- Polítiques d'horts urbans.
- Control i inspecció de sorolls, publicitat no desitjada, abocaments en el medi rural, contaminació de tot tipus, etc.
- Coordinació de projectes que fomentin l'estalvi energètic, noves tecnologies, plaques solars, etc.
- Definició i seguiment de Zones de Baixes Emissions quant vehicles contaminants.
- Polítiques en matèria d'energia, i particularment impuls de plaques fotovoltaiques en equipaments i d'energies netes, amb criteris de sostenibilitat ambiental.
- Consell Municipal de Medi Ambient.
- Gestió del cicle de l'aigua. Distribució d'aigua potable i sanejament d'aigües residuals. Manteniment de la xarxa d'aigües i del clavegueram. Tasques que es troben atribuïdes a l'Empresa Municipal d'Aigües de Vilafranca, S.A.U. pel que fa als serveis en baixa, i la Mancomunitat Penedès-Garraf pel que fa als serveis en alta.
- Gestió de residus de tota mena en l'àmbit municipal, d'acord amb la llei i amb criteris d'eficiència i respecte per al medi ambient, i coordinació amb la Mancomunitat Penedès-Garraf en matèria de residus, i col·laboració amb la regidoria de Medi Ambient en la matèria.

6) ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

EDI_02_Decret
7/2023/1014

PROMOCIÓ ECONÒMICA:

- Promoció econòmica i desenvolupament local, en sentit ampli, amb inclusió del desenvolupament empresarial a través de projectes.
- Gestió del Centre Àgora i espais ocupats pel Servei de Promoció Econòmica.
- Promoció de l'activitat econòmica del municipi. Promoció dels polígons industrials i de les àrees econòmiques.
- Informació, assessorament i suport en tràmits a empreses i emprenedors.
- Direcció de l'Oficina d'Atenció a l'Empresa (OAE), que doni informació i tramiti projectes i iniciatives d'activitats econòmiques (tràmits, ajuts, finançament, documents que cal presentar, autoliquidació de tributs associats, etc.
- Representació a la Fundació Pro Penedès.

COMERÇ:

- Polítiques de comerç i de promoció del teixit comercial. Impuls del comerç local en sentit ampli.
- Presidència i dinamització dels consells i òrgans de participació sobre comerç.
- Organització i/o presència en fires comercials, principalment les Fires de Maig.
- Mercats: mercats dels dissabtes i dels dimarts, mercat de Sant Salvador, mercat de la carn, etc.

OCUPACIÓ:

- Polítiques municipals de foment de l'ocupació.
- Oficina Municipal del Treball.
- Gestió de programes de simulació de treball en empreses i d'inserció laboral.
- Suport a empreses d'inserció laboral.
- Suport a la formació professional, formació dual, formació continuada, formació ocupacional (PFI-PTT), conjuntament amb altres administracions.
- Altres projectes relacionats amb l'aprenentatge productiu.
- Representació en consorcis, fundacions i associacions relacionades amb l'Ocupació: Fundació Inform, etc.

TURISME:

- Oficina d'Informació turística.
- Promoció del turisme, especialment de l'Enoturisme.

- Promoció del patrimoni històric de Vilafranca, en coordinació amb el servei de Cultura de l'Ajuntament.
- Promoció de fires, festes i festivals que es realitzen a la vila (Festa Major, Fires diverses, Festa del Xató, festivals com el Vijazz, etc), i coordinació de l'Ajuntament amb aquestes.
- Participació en fires i esdeveniments, preparant i promovent la representació de l'Ajuntament de Vilafranca en aquests.
- Participació dins dels consells i comissions de participació sobre turisme.
- Representació en consorcis i fundacions: Consorci de Promoció Turística del Penedès, Vinseum, etc.
- Suport a Vinseum en la seva promoció i activitats, i coordinació de les que es realitzen conjuntament amb l'Ajuntament.
- Planificació i coordinació de la programació anual d'activitats a Vilafranca.
- Promoció de les activitats que es realitzin al municipi, especialment aquelles que projectin Vilafranca a l'exterior.

Segon.- Amb l'excepció de les Àrees d'alcaldia i de Territori, Espai Públic i Transició Ecològica, de les quals es responsabilitzarà directament l'alcalde, cadascuna de les Àrees previstes en el punt 1 d'aquest decret serà responsabilitat d'un/a tinent d'alcalde que tindrà una delegació general d'atribucions de gestió i resolució dels assumptes de la seva Àrea d'actuació i que actuarà com a Coordinador/a.

Es porten a terme els nomenaments següents de tinent d'alcalde màxims responsables o Coordinadors de cada Àrea:

- Tinenta d'alcalde de Serveis Generals: Lourdes Sánchez i López.
- Tinent d'alcalde de Seguretat i Convivència: Ramon Zaballa i Serra.
- Tinenta d'alcalde de Desenvolupament Econòmic: Gemma Romeu i Creixell.
- Tinent d'alcalde de Serveis a les Persones i Promoció Social: Miquel Medialdea i Guijo.
- Tinent d'alcalde d'Ocupació, sense ser Coordinador d'Àrea: Jordi Junyent i Parera.

Tercer.- Els/les tinent d'alcalde responsables d'Àrea o de delegacions esmentats i nomenats en el punt 2 assumeixen la direcció, la coordinació i la gestió de l'Àrea corresponent, tal com resta descrita en aquest decret, i dels serveis i activitats que s'hi comprenen, i han de coordinar i supervisar la tasca dels regidors i regidores que ostentin delegacions específiques adscrites a l'Àrea de la qual són responsables. Assumeixen per delegació les atribucions de l'alcaldia en cada una de les Àrees establertes, llevat les que legalment resulten indelegables i les que es troben delegades a favor de la Junta de Govern Local, i estan facultats per a dictar actes administratius que afectin a tercers. En aquest sentit, i amb relació a les matèries incloses dins la seva Àrea corresponent, poden els tinent d'alcalde signar documents i resolucions de tràmit o de caràcter definitiu, dictar propostes de resolució i resolucions de tota mena, exercitar plenament la potestat sancionadora i imposar multes coercitives, dictar requeriments i realitzar en general totes les actuacions necessàries i congruents per a la direcció, gestió, impuls i resolució dels serveis, de les activitats i de les potestats i funcions adscrites a l'àrea.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

EDI_02_Decret
7/2023/1014

**Codi validació document:
14615350754341624342**

En matèria de contractació, correspon a la Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals: a) L'adjudicació de contractes públics i privats d'import fins a 15.000 euros (IVA a part) i cessions d'ús d'immobles; b) L'aprovació de certificacions d'obres, de subministraments i de serveis i l'aprovació de factures (i el corresponent reconeixement de l'obligació) sigui quin sigui el seu import.

També correspon a la Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals la resta de reconeixements d'obligacions (justificació de subvencions, liquidacions de convenis de col·laboració, etc.) l'aprovació dels padrons fiscals de tributs i altres ingressos públics, l'aprovació quan escaigui de liquidacions, comprovacions i revisions d'autoliquidacions i els actes resolutius relatius als contractes d'obertura i cancel·lació de comptes bancaris i col·locació d'excedents de la tresoreria municipal.

L'exercici de les atribucions de la Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals establerta en els dos paràgrafs anteriors tindrà lloc a proposta de la direcció de l'Àrea, de la gerència si n'hi ha o dels responsables dels serveis afectats, segons es determini.

Tanmateix, l'alcaldia ha de rebre informació detallada de la gestió realitzada i dels actes dictats i ha de ser informada i consultada sobre les decisions de transcendència abans de la seva adopció.

També pot l'alcaldia, quan ho estimi convenient i per avocació, dictar actes administratius o emprendre actuacions en relació amb qualsevol de les delegacions establertes mitjançant aquest decret.

Específicament es delega en la tinenta d'alcalde de Serveis Generals, Lourdes Sánchez López, la potestat de resoldre les peticions d'accés a les dades municipals públiques d'acord amb la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. També es delega en el tinent d'alcalde Jordi Junyent i Parera la facultat de dictar actes administratius en matèria d'Ocupació.

Quart.- Es confereixen les següents delegacions específiques (descrites per a cada Àrea en el punt 1 d'aquest decret) a favor dels regidors i regidores que s'esmenten, amb la finalitat de gestionar assumptes o serveis determinats (tasques d'estudi, proposta i execució) i sense que la delegació comporti la facultat de dictar actes administratius que afectin a tercers.

Tanmateix, pel que fa al tinent d'alcalde i regidor d'Espai Públic Miquel Medialdea i Guijo, podrà dictar actes administratius que afectin a tercers sobre les matèries de la seva Delegació (inclosa la gestió i cessió d'infraestructures municipals a tercers, etc.).

a) **ÀREA D'ALCALDIA**

Assumeix totes les atribucions l'alcalde FRANCISCO ROMERO i GAMARRA, excepte:

- ATENCIÓ CIUTADANA: MIQUEL MEDIALDEA i GUIJO
- PARTICIPACIÓ I BARRIS: JORDI JUNYENT i PARERA
- RELACIONS INTERNACIONALS: ÀNGELS DALMAU i SOLER

b) **ÀREA DE SERVEIS GENERALS**

Assumeix totes les atribucions LOURDES SÁNCHEZ i LÓPEZ, excepte:

- CONTRACTACIÓ I SISTEMES D'INFORMACIÓ I NOVES TECNOLOGIES: MIQUEL MEDIALDEA i

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

EDI_02_Decret
7/2023/1014

GUIJO.

c) ÀREA DE SEGURETAT I CONVIVÈNCIA

-SEGURETAT CIUTADANA: RAMON ZABALLA i SERRA

-GOVERNACIÓ: RAMON ZABALLA i SERRA

-CEMENTIRI: MIQUEL MEDIALDEA i GUIJO

- PROTECCIÓ CIVIL: JORDI JUNYENT i PARERA

-CONVIVÈNCIA I CIUTADANIA: RAMON ZABALLA i SERRA

d) ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES I PROMOCIÓ SOCIAL

- DRETS SOCIALS I GENT GRAN: RAMON ZABALLA i SERRA

- EDUCACIÓ: GEMMA ROMEU i CREIXELL

- SALUT PÚBLICA I CONSUM: JORDI JUNYENT i PARERA

- ESPORTS: GEMMA ROMEU i CREIXELL

- CULTURA: ÀNGELS DALMAU i SOLER.

- JOVENTUT: MONTSE ARROYO i FERRANDO

- HABITATGE: MIQUEL MEDIALDEA i GUIJO

- IGUALTAT, SOLIDARITAT I COOPERACIÓ: MONTSE ARROYO i FERRANDO

e) ÀREA DE TERRITORI, ESPAI PÚBLIC I TRANSICIÓ ECOLÒGICA

- URBANISME: FRANCISCO ROMERO i GAMARRA

- ESPAI PÚBLIC I TRANSICIÓ ECOLÒGICA: MIQUEL MEDIALDEA i GUIJO

f) ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC

- PROMOCIÓ ECONÒMICA: MIQUEL MEDIALDEA i GUIJO

- COMERÇ: LOURDES SÁNCHEZ i LÓPEZ

- OCUPACIÓ: JORDI JUNYENT i PARERA.

- TURISME: GEMMA ROMEU i CREIXELL

Cinquè.- Es nomena portaveu del Govern municipal a Miquel Medialdea i Guijo.

Sisè.- Donar compte d'aquest decret al Ple municipal en la primera sessió que celebri, notificar-lo a les persones interessades, i publicar-lo en el Butlletí Oficial de la província.

Número d'expedient: 7/2023/1014

LLL

Procediment: SEC-Cartipàs municipal

Àrea del tràmit: SERVEIS CENTRALS - GOVERNACIÓ

Tràmit: **Decret**

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document, es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14615350754341624342**

EDI_02_Decret
7/2023/1014