

ASSUMPTE: ORGANIGRAMA I CARTIPÀS MUNICIPAL. ÀREES I DELEGACIONS D'ALCALDIA

DECRET D'ALCALDIA. Vilafranca del Penedès. 27 de març de 2020

Atès que aquesta alcaldia, per decret de 19 de juny de 2019, va dictar un decret pel qual es van establir les Àrees i Delegacions de l'Ajuntament, amb el nomenament dels càrrecs electes responsables i les delegacions d'atribucions de l'alcaldia adients.

Atès que es considera necessari fer unes petites precisions pel que fa a les atribucions delegades, per tal de portar a terme alguns ajustaments competencials.

Atès que, per raons sistemàtiques i de seguretat jurídica, es creu adient dictar un decret que reproduïx en els seus propis termes el de 19 de juny de 2019, incloent-hi però les petites modificacions esmentades. D'aquesta manera, les persones operadores i aplicadores poden tenir en compte únicament aquest decret, i no un primer decret original i un segon amb modificacions puntuals.

El text del nou decret és el següent:

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 tinentes d'alcalde, emprant aquesta denominació específica.

Per tot això,

DISPOSO:

1. 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, 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 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 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'escrits i documents.
- Gestió de la centraleta telefònica.

A més, resten adscrites a aquesta Àrea també les regidories següents:

CONVIVÈNCIA I CIUTADANIA:

- Consell Municipal per a la Convivència.
- Servei de mediació.
- Projecte Convivència i Treball en Xarxa.
- Servei d'acollida de persones migrants i altres col·lectius.
- Mesures alternatives a la multa en cas d'infraccions en matèria de civisme.
- Servei d'acreditació d'adreça a efectes d'empadronament quan escaigui.
- Mediació i gestió de conflictes derivats de les ocupacions sense títol d'habitatges.

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 del Servei de Procediment Sancionador de Serveis Centrals.
- Gestió de la grua municipal de retirada de vehicles de la via pública.
- Protecció d'autoritats i d'edificis municipals.
- Participació en el Consell Municipal per a la Convivència.

2) ÀREA DE SERVEIS CENTRALS I HISENDA

SERVEIS CENTRALS:

Activitats generals

- Serveis Jurídics de l'Ajuntament, amb assessorament jurídic i informes interns, redacció d'Ordenances, convenis, contractes i documents 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, i la gestió patrimonial municipal altra que la relacionada amb l'habitatge.
- Secretaria general de la corporació, i convocatòria i actes dels òrgans de govern i certificacions i fe pública i registre d'interessos de càrrecs electes i personal directiu.
- Gestió i tramitació, dins de Serveis Jurídics, dels expedients de responsabilitat patrimonial, i reclamació dels danys patits pel patrimoni municipal.
- Organització administrativa i circuits administratius.
- Optimització de procediments interns i disseny i seguiment de procediments administratius específics i tràmits en format electrònic.
- Desenvolupament efectiu de les previsions de la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern de les administracions públiques, i concretament dels àmbits que són propis de l'Ajuntament. Tramitació i resolució de les peticions d'accés a la informació pública d'acord amb la llei.
- 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.
- Impuls del registre de grups d'interès, i de les cartes de serveis municipals.
- Gestió, revisió i control del padró municipal d'habitants.

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.

- 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.
- 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.
- Política de recursos humans en sentit ampli en general.

Compres i contractació

- Polítiques i gestió de compres i contractacions.
- 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'avalui 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.
- Pòlisses i tramitacions d'assegurances de l'Ajuntament.

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)
- 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).
- Gestió i manteniment del plànol de la ciutat, i sistemes d'informació geogràfica i territorial, en plena col·laboració amb Serveis Urbanístics.

Procediment Sancionador

- Instrucció i tramitació d'expedients sancionadors per contravenció d'ordenances municipals i altres normes que afecten al municipi, especialment en matèria de civisme, espectacles públics, establiments, protecció dels animals i animals perillosos i altres.
- Instrucció i tramitació d'expedients sancionadors en matèria de trànsit, circulació i seguretat viària.

Transparència, Gestió Documental i Arxiu

- Gestió i custòdia de documents públics i protegits a l'Ajuntament.
- Control de la destrucció de documents segons la normativa vigent.
- Polítiques d'arxiu.
- 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 del sector públic municipal, 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 i pagaments a proveïdors dins dels millors terminis.
- Cadastre, sens perjudici de les delegacions establertes.
- En matèria de contractació, correspon al Tinent d'Alcalde de Serveis Centrals i Hisenda: a) L'adjudicació de contractes d'import fins a 10.000 euros (IVA a part); 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. En ambdós casos (a i b) la proposta formal, si escau, la farà la direcció de l'Àrea de Serveis Centrals i Hisenda.

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, subjectes a prevenció i control ambiental, a la legislació sobre espectacles i activitats recreatives, a la d'equipaments comercials, de baixa incidència ambiental o innòcues.
- 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.

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.

3) ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES I PROMOCIÓ SOCIAL

DRETS SOCIALS:

Serveis Socials

- Serveis socials d'atenció primària (Servei d'orientació i informació i servei de tractament social). Inclou també la gestió dels serveis socioeducatius d'infants i adolescents, càtering social, banc d'aliments, així com l'atenció social a les víctimes de violència masclista, amb coordinació amb altres serveis municipals

(Ensenyament, Igualtat, Joventut...) sense perjudici de les competències que tenen aquests.

- Polítiques relacionades amb l'atenció a la infància en risc i a les seves famílies.
- Programa de promoció d'inserció laboral de persones en risc o en situació d'exclusió social.
- Coordinació amb el Servei d'Habitatge pel que fa a l'habitatge social.
- Polítiques de suport a les famílies, i gent gran que viu sola.
- Consell Municipal de Serveis Socials.
- Ajuts i programes de suport a la dependència.
- Serveis d'atenció domiciliària.
- Programes de teleassistència.

Salut assistencial

- 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.

Gent Gran

- Promoció i polítiques actives de suport i participació de la gent gran.
- Comissió municipal per a la Gent Gran.
- Gestió i relació amb els Casals per a gent gran.
- Gestió d'ajuts i subvencions a entitats socials que treballen en l'àmbit de la Gent Gran i amb aquells sectors de la població en risc o situació d'exclusió social.

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'Ensenyament 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.
- Manteniment 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.
- Participació en els consells escolars de centre.
- 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'Enoturisme de Catalunya.
- Impuls de projectes d'innovació pedagògica en col·laboració amb els centres educatius.
- Programes d'ajut econòmics a l'escolarització.
- 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.
- Suport a la formació professional, formació dual, formació continuada, formació ocupacional (PFI-PTT), conjuntament amb altres administracions.
- Altres projectes relacionats amb l'aprenentatge productiu.
- Punt de suport de la UOC, si escau.

SALUT PÚBLICA I CONSUM:

- 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
- 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.
- 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, millora i ampliació de les instal·lacions esportives.
- Relacions amb les entitats esportives de Vilafranca.
- Direcció i gestió del Consell Municipal d'Esports.

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, sense perjudici de la possible concessió de la gestió a tercers.
- Gestió i control de l'equipament juvenil la Nau.

HABITATGE:

- 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 inclosos en el servei cessió temporal d'ús d'habitatges per atendre necessitats urgents de caràcter social.
- Gestió d'ajuts i programes d'habitatge 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.
- Elaboració i impuls del Pla local d'habitatge.
- Comissió 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.

PARTICIPACIÓ CIUTADANA I VOLUNTARIAT:

- Participació ciutadana i gestió i potenciació del voluntariat en sentit ampli, sense perjudici del voluntariat que gestiona Protecció Civil en el seu àmbit.
- Coordinació de consells de participació ciutadana.

4) ÀREA D'ACCIÓ TERRITORIAL I SERVEIS URBANS

URBANISME:

- Coordinació de la planificació urbanística.

- Participació en plans territorials i/o sectorials que afectin el municipi de Vilafranca.
- Gestió, direcció i control de projectes i d'obres municipals.
- Promoció de les infraestructures.
- Planejament urbanístic, gestió urbanística, intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl (licències urbanístiques, ordres d'execució i declaracions de ruïna, etc.), protecció de la legalitat urbanística, etc.
- Tramitació de licències i permisos d'obres, i comunicacions i assabentats, que afectin a particulars, i també a les vies públiques i a les infraestructures (incloses rases per a serveis).
- 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.
- 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.
- Plànol de la Ciutat, amb el suport tècnic del Servei de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies.
- Suport tècnic al servei de Governació quant a les licències, comunicacions i inspeccions de les activitats econòmiques en sentit ampli.
- Supervisió, conservació, manteniment, control energètic, neteja i custòdia dels diferents edificis que són de titularitat municipal, o que l'Ajuntament utilitza.
- Gestió, administració i tràfic del patrimoni immobiliari municipal.

MEDI AMBIENT:

- 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 indesitjada, abocaments en el medi rural, contaminació de tot tipus, etc.
- Consell Municipal de Medi Ambient.

VIA PÚBLICA:

- Manteniment dels vials, mobiliari urbà, parcs i jardins i l'espai públic en general de Vilafranca.
- Manteniment de la senyalització viària establerta reglamentàriament, d'orientació i dels sistemes de control del trànsit.

- Manteniment del cementiri municipal i serveis funeraris, 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.
- 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.

PROJECTES ESTRATÈGICS I MOBILITAT

- Coordinació amb la regidoria d'Urbanisme de projectes rellevants en l'àmbit municipal i participació en la seva planificació.
- Participació en plans territorials i/o sectorials que afectin el municipi de Vilafranca.
- Participació en projectes que es realitzin conjuntament amb altres municipis, especialment aquells de l'Eix Diagonal, Vegueria Penedès, etc.
- Projectes estratègics en l'àmbit del desenvolupament de la ciutat, especialment aquells en els que participa Vilafranca conjuntament amb d'altres municipis o que formen part de territoris supramunicipals.
- Projectes europeus, realitzant la planificació i coordinant la participació dels diversos actors implicats.
- 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.
- Gestió de la mobilitat, accessibilitat i transport de persones, vehicles i mercaderies; i aparcaments, tant de gestió directa com en règim de concessió.
- Representació en entitats i associacions en l'àmbit de la mobilitat: AMTU, etc.
- Elaboració i impuls de plans de mobilitat i d'estudis sobre mobilitat generada.
- Consell Municipal per al Transport Públic.
- Coordinació de projectes que fomentin l'estalvi energètic, noves tecnologies, etc.-
- Polítiques en matèria d'energia, i particularment impuls de plaques fotovoltaïques en equipaments i d'energies netes, amb criteris de sostenibilitat ambiental.

5) ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROJECCIÓ EXTERIOR

PROMOCIÓ ECONÒMICA:

- Promoció econòmica, 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 Empresarial (OAE), que doni informació i tramiti projectes i iniciatives d'activitats econòmiques (tràmits, ajuts, finançament, documents que cal presentar, autoliquidació de tributs associats, etc.
- Suport a la Wine BS i al clúster INNOVI, com a espais de promoció econòmica, formació i suport a les empreses del món del vi i el cava.
- Representació a la Fundació Pro Penedès.
- Polítiques de comerç.
- Presidència i dinamització del Consell Municipal de Comerç i Turisme.
- 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 del programa SEFED, de simulació de treball en empreses.
- Suport a empreses d'inserció laboral.
- 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, 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 el Consell Municipal de Comerç i 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.

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.

RELACIONS INTERNACIONALS:

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

2. Amb l'excepció de l'Àrea d'alcaldia, de la qual 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 tinents d'alcalde màxims responsables o Coordinadors de cada Àrea:

- Tinent d'alcalde de Serveis Centrals i Hisenda: Aureli Ruiz Milà
- Tinent d'alcalde de Serveis a les Persones i Promoció Social: Ramon Zaballa Serra
- Tinent d'alcalde de Acció Territorial i Serveis Urbans: Francisco Romero Gamarra
- Tinent d'alcalde de Desenvolupament Econòmic i Projecció Exterior: Joan Manel Montfort Guasch

3. Nomenar Portaveu del Govern municipal el tinent d'alcalde Aureli Ruiz Milà. El càrrec comporta l'activitat de fer palesa la postura de l'equip de govern municipal davant dels grups municipals, els mitjans de comunicació, les entitats ciutadanes, etc, i en absència de l'alcalde presidirà la Junta de Portaveus.

4. Els tinents d'alcalde responsables d'Àrea 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 tinents 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. En matèria de contractació, correspon al Tinent d'Alcalde de Serveis Centrals i Hisenda: a) L'adjudicació de contractes d'import fins a 10.000 euros (IVA a part); 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. En ambdós casos (a i b) la proposta formal, si escau, la farà la direcció de l'Àrea de Serveis Centrals i Hisenda.

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 el tinent d'alcalde de Serveis Centrals i Hisenda, Aureli Ruiz Milà, 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.

5. 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 de Via Pública, Ricard Rafecas Ruiz, podrà dictar actes administratius que afectin a tercers sobre les matèries de la seva Delegació (inclòs la gestió i cessió d'infraestructures municipals a tercers, etc.)

Igualment, el tinent d'alcalde i regidor de Seguretat Ciutadana, Joan Manel Montfort Guasch, podrà dictar actes administratius que afectin a tercers sobre les matèries pròpies de la seva Delegació, i també exercir la potestat sancionadora pel que fa a trànsit, circulació i seguretat viària.

a) ÀREA D'ALCALDIA

- SEGURETAT CIUTADANA: JOAN MANEL MONTFORT GUASCH
- CONVIVÈNCIA I CIUTADANIA: JOAN MANEL MONTFORT GUASCH

b) ÀREA DE SERVEIS CENTRALS I HISENDA

- SERVEIS CENTRALS: AURELI RUIZ MILÀ
- HISENDA: AURELI RUIZ MILÀ
- GOVERNACIÓ: MIQUEL MEDIALDEA GUIJO

c) ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES I PROMOCIÓ SOCIAL

- DRETS SOCIALS: RAMON ZABALLA SERRA
- EDUCACIÓ: XELL MONTSERRAT MESTRES
- SALUT I CONSUM: ANNA DOBLAS RUIZ
- ESPORTS: ANNA DOBLAS RUIZ
- JOVENTUT: MIQUEL MEDIALDEA GUIJO
- HABITATGE: LOURDES SÁNCHEZ LÓPEZ
- IGUALTAT, SOLIDARITAT I COOPERACIÓ: MONTSE ARROYO FERRANDO
- PARTICIPACIÓ I VOLUNTARIAT: RAMON ZABALLA SERRA

d) ÀREA D'ACCIÓ TERRITORIAL I SERVEIS URBANS

- URBANISME: FRANCISCO ROMERO GAMARRA
- MEDI AMBIENT: LOURDES SÁNCHEZ LÓPEZ
- VIA PÚBLICA: RICARD RAFECAS RUIZ
- PROJECTES ESTRATÈGICS I MOBILITAT: AURELI RUIZ MILÀ

e) ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROJECCIÓ EXTERIOR

- PROMOCIÓ ECONÒMICA: JOAN MANEL MONTFORT GUASCH
- OCUPACIÓ: JOAN MANEL MONTFORT GUASCH
- TURISME: MARIA DOLORS RIUS MARRUGAT
- CULTURA: RICARD RAFECAS RUIZ
- RELACIONS INTERNACIONALS: XELL MONTSERRAT MESTRES

6. Resta derogat el decret d'alcaldia de 19 de juny de 2019 sobre Àrees i delegacions de l'alcaldia.

7. 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.