

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA 2025

2n Text refós adaptat al nou cartipàs

(Decret núm. 2025/0912 – 17/02/2025)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Juliol 2025

AJUNTAMENT DE
VILADECANS



ÍNDEX

Índex de continguts

Presentació	5
L'organització municipal.....	9
Introducció:.....	10
1. Nivells organitzatius	10
2. Principis organitzatius:.....	13
3. Codificació proposada.....	17
4. Descripció del model proposat	18
5. Organigrama general	19
6.1 Gabinet d'Alcaldia (91001)	20
6.2 Gerència (70000).....	20
6.3 Servei d'Estratègia 2030, Innovació i Xarxes Institucionals (70100)	22
6.4 ÀMBIT DE PRESIDÈNCIA I CIUTAT 2030 (10000).....	23
6.4.1 Departament de Secretaria (10010)	24
6.4.2 Departament d'Intervenció (10020)	24
6.4.3 Àrea d'Alcaldia (11000)	26
6.4.3.1 Unitat de Protocol (11001)	27
6.4.4 Servei de Comunicació Corporativa (11400)	27
6.4.4.1 Unitat de Comunicació Corporativa (11401).....	28
6.4.5 Servei d'Innovació Social i Govern Relacional (11500)	28
6.4.5.1 Unitat de Relacions Ciutadanes (11501)	29
6.4.5.2 Unitat de Participació Ciutadana i Districtes (11502).....	29
6.5 Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals (15000)	30
6.5.1.1 Unitat d'Accés a la Informació i Transparència (15001)	31
6.5.1.2 Unitat de gestió de subvencions (15002)	32
6.5.2 Departament de Gestió Econòmica (15010)	33
6.5.3 Departament de Persones i Talent (15020).....	34
6.5.3.1 Unitat de Gestió Persones (15021)	35
6.5.3.2 Unitat de Desenvolupament del Talent (15022)	36
6.5.4 Departament d'Assessorament Jurídic (15040).....	37
6.5.5 Departament de Compra Pública (15060).....	38
6.5.6 Departament de Tresoreria (15080).....	39

6.5.6.1	Unitat de Gestió Tributaria (15081)	40
6.5.6.2	Unitat de Gestió de Tresoreria (15082)	41
6.6	Servei d'Innovació Digital i Governança de les Dades (10300)	43
6.6.1.1	Unitat Observatori de Polítiques Públiques (10301)	44
6.6.2	Departament de Sistemes d'Informació (10310)	44
6.6.2.1	Unitat de Sistemes i Comunicacions (10311)	45
6.6.2.2	Unitat de Desenvolupament (10312)	45
7	ÀMBIT DE SOSTENIBILITAT ECOLÒGICA, OCUPACIÓ I ECONOMIA (20000)	47
7.1.1	Departament de Gestió i Assessorament Jurídic (20010)	48
7.2	Àrea de Planificació Territorial (21000)	50
7.2.1	Departament de Territori i Ciutat (21020)	51
7.2.2	Departament d'Edificació i Disciplina (21030)	52
7.2.3	Departament d'Equipaments Públics (21010)	53
7.2.3.1	Unitat de Manteniment d'Edificis Municipals (21011)	54
7.3	Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat (22000)	55
7.3.1	Departament de Medi Natural (22010)	56
7.3.2	Departament de Qualitat Ambiental (22020)	57
7.3.2.1	Unitat d'Activitats Econòmiques (22021)	57
7.4	Àrea d'Ocupació i Empreses (23000)	59
7.4.1.1	Unitat de Comerç, Mercats i Fires (23001)	61
7.4.1.2	Unitat de Empreses, Emprenedoria i Turisme (23002)	62
7.4.1.3	Unitat de Gestió Compartida i Proximitat (23003)	63
7.4.2	Departament de Formació i Ocupació (23010)	64
7.4.2.1	Unitat de Formació (23011)	65
7.4.2.2	Unitat d'Ocupació (23012)	66
8	ÀMBIT DE SOSTENIBILITAT SOCIAL I SERVEIS A LA CIUTADANIA (30000)	67
8.1.1.1	Unitat d'Administració (30001)	68
8.2	Àrea d'Espai Públic i Mobilitat Sostenible (31000)	69
8.2.1.1	Unitat d'Administració (31002)	70
8.2.2	Departament de Manteniment d'Espai Públic i Mobilitat (31010)	71
8.2.2.1	Unitat de Manteniment d'Espai Públic (31011)	72
8.2.2.2	Unitat de Manteniment i Logística (31013)	72
8.2.2.3	Unitat de Mobilitat (31014)	73
8.2.3	Departament de Serveis Públics (31020)	73
8.2.3.1	Unitat d'Enllumenat Públic (31023)	74
8.2.3.2	Unitat de Neteja Viària i Recollida de Residus (31024)	74
8.2.3.3	Unitat de Parcs i Jardins (31025)	75
8.3	Servei Seguretat i Convivència (30300)	76

8.3.1.1 Unitat d'Inspecció Municipal (30301)	77
8.3.2 Policia Local (30310)	77
8.4 Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora (30100)	79
8.4.1.1 Unitat de Dinamització Comunitària i Xarxa Equipaments (30101)	80
8.4.1.2 Unitat de Cultura i Joventut (30102)	81
8.4.2 Departament de Patrimoni Cultural i Biblioteques (30110)	82
8.4.3 Departament d'Esports (30120)	82
8.4.4 Departament d'Educació i Xarxa d'Èxit Educatiu (30130)	83
8.5 Servei de Polítiques Feministes, Serveis Socials, Drets Civils, Salut i Inclusió (30200)	85
8.5.1.1 Unitat de Salut Pública i Consum (30201)	86
8.5.2 Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió (30220)	87
8.5.3 Departament de Serveis Socials (30210)	89
8.5.3.1 Unitat d'Infància i Família (30211)	89
8.5.3.2 Unitat de Promoció Social, Dependència i Gent Gran (30212)	90



Presentació

Amb motiu de les eleccions del mes de maig de 2023, s'ha configurat un nou cartipàs municipal per donar resposta al nou pla de govern. Un Pla de govern a través del qual l'Ajuntament executarà les seves polítiques públiques; unes polítiques alineades amb la visió de ciutat definida en el seus marcs estratègics: Viladecans 2030 i Agenda Urbana de Viladecans.

Aquest marc estratègic és el que ha de guiar els treballs de tota la nostra organització per poder encarar els reptes als que s'enfronta la nostra ciutat, garantint un desenvolupament urbà sostenible, procurant el benestar dels seus ciutadans i ciutadanes i afavorint una ciutat prospera i equitativa, generadora d'oportunitats per a tots els seus residents.

En aquest escenari, l'organigrama municipal s'ha d'adaptar a l'actual Cartipàs, perquè doni resposta als nous reptes plantejats, i estigui plenament alineat amb la estratègia municipal.

L'estructura de la organització política aprovada per Decret de l'alcaldia número 2023/3795, de 21 de juny de 2023, relatiu a la delegació de competències (Cartipàs municipal 2023-2027), està formada per tres grans Àmbits, sis Àrees i vuit Serveis.

- 1. Àmbit de Presidència i Ciutat 2030**
 - 1.1. Àrea d'Alcaldia.
 - 1.1.1. Servei d'Innovació Social i Govern Relacional.
 - 1.1.2. Servei de Comunicació Corporativa.
 - 1.2. Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals.
 - 1.3. Servei d'Estratègia 2030 i Xarxes Institucionals.
 - 1.4. Servei d'Innovació Digital i Governança de les Dades.

- 2. Àmbit de Sostenibilitat Ecològica, Ocupació i Economia.**
 - 2.1. Àrea de Planificació Territorial.
 - 2.2. Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat.
 - 2.3. Àrea d'Ocupació i Empreses.

- 3. Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania.**
 - 3.1. Àrea d'Espai Públic i Mobilitat Sostenible.
 - 3.2. Servei de Seguretat i Convivència.
 - 3.3. Servei d'Acció Comunitària.
 - 3.4. Servei de Polítiques d'Igualtat d'Oportunitats.
 - 3.5. Servei de Drets Civils i Inclusió.

La modificació de l'estructura de la organització política aprovada per Decret de l'alcaldia número 2024/5534, de 23 d'octubre de 2024, relatiu a la delegació de competències (Cartipàs municipal 2023-2027), està formada per tres grans Àmbits, sis Àrees i set Serveis.

- 1. Àmbit de Presidència i Ciutat 2030**
 - 1.1. Àrea d'Alcaldia.
 - 1.1.1. Servei d'Innovació Social i Govern Relacional.
 - 1.1.2. Servei de Comunicació Corporativa.
 - 1.2. Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals.

- 1.3. Servei d'Estratègia 2030, Innovació i Xarxes Institucionals.
- 1.4. Servei d'Innovació Digital i Governança de les Dades.
- 2. Àmbit de Sostenibilitat Ecològica, Ocupació i Economia.**
 - 2.1. Àrea de Planificació Territorial.
 - 2.2. Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat.
 - 2.3. Àrea d'Ocupació i Empreses.
- 3. Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania.**
 - 3.1. Àrea d'Espai Públic i Mobilitat Sostenible.
 - 3.2. Servei de Seguretat i Convivència.
 - 3.3. Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora.
 - 3.4. Servei de Polítiques Feministes, Serveis Socials, Drets Civils, Salut i Inclusió.

La modificació de l'estructura de la organització política aprovada per Decret de l'alcaldia número 2025/0912, de 17 de febrer de 2025, relatiu a la delegació de competències (Cartipàs municipal 2023-2027), està formada per tres grans Àmbits, sis Àrees i set Serveis.

1. Àmbit de Presidència i Ciutat 2030

- 1.1. Àrea d'Alcaldia.
 - 1.1.1. Servei d'Innovació Social i Govern Relacional.
 - 1.1.2. Servei de Comunicació Corporativa.
- 1.2. Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals.
- 1.3. Servei d'Estratègia 2030, Innovació i Xarxes Institucionals.
- 1.4. Servei d'Innovació Digital i Governança de les Dades.

2. Àmbit de Sostenibilitat Ecològica, Ocupació i Economia.

- 2.1. Àrea de Planificació Territorial.
- 2.2. Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat.
- 2.3. Àrea d'Ocupació i Empreses.

3. Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania.

- 3.1. Àrea d'Espai Públic i Mobilitat Sostenible.
- 3.2. Servei de Seguretat i Convivència.
- 3.3. Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora.
- 3.4. Servei de Polítiques Feministes, Drets Civils, Salut i Inclusió.

El nou organigrama ha d'estar plenament alineat amb la estructura organitzativa del govern, i amb la estratègia de ciutat. Una estratègia Viladecans 2030, que pren com a punt de partida 6 eixos estratègics, i cada un d'ells s'orienten a donar resposta als principals reptes, i son canalitzats a través de les 2 missions de ciutat.

A aquests sis eixos estratègics, cal incorporar tres eixos transversals a totes les polítiques: Inclusió social, transformació digital i igualtat de gènere





Els grans objectius de ciutat a assolir a mitjà i llarg termini i que donen resposta a alguns reptes són aquestes dues Missions de Ciutat :



TRANSICIÓ ECOLÒGICA

MISSIÓ 1: Transició Ecològica

Fer de Viladecans una ciutat neutra d'emissions al 2030 i d'emissions negatives al 2050, optimitzant el cicle de l'energia i augmentant la presència de la natura al nucli urbà.



INNOVACIÓ EDUCATIVA

MISSIÓ 2: Innovació Educativa

Fer de la ciutat una escola, on tots els espais urbans, ciutadania i actors eduquin, aprenguin i col·laborin en construir una educació equitativa, innovadora i preparada per a escenaris incerts i canviants, que doni resposta a la diversitat de necessitats de joves i infants, que treballi per aconseguir l'abandonament escolar 0 al 2030, i on el 100 % dels viladecanencs i viladecanenques nascuts a partir del 2015 assoleixin com a mínim, els estudis postobligatoris.

En aquest sentit, la nostra organització també s'alinea amb l'estratègia, i orienta la seva actuació a l'assoliment dels eixos estratègics, dels objectius de l'Agenda Urbana, i als Objectius de desenvolupament sostenible.



Objectius estratègics de la Agenda Urbana:

- 
 Objetivo Estratégico 1: Ordenar el territorio y hacer un uso racional del suelo, conservarlo y protegerlo.
- 
 Objetivo Estratégico 2: Evitar la dispersión urbana y revitalizar la ciudad existente.
- 
 Objetivo estratégico 3: Prevenir y reducir los impactos del cambio climático y mejorar la resiliencia.
- 
 Objetivo estratégico 4: Hacer una gestión sostenible de los recursos y favorecer la economía circular.
- 
 Objetivo estratégico 5: Favorecer la proximidad y la movilidad sostenible.
- 
 Objetivo estratégico 6: Fomentar la cohesión social y buscar la equidad.
- 
 Objetivo estratégico 7: Impulsar y favorecer la Economía Urbana.
- 
 Objetivo estratégico 8: Garantizar el acceso a la Vivienda.
- 
 Objetivo estratégico 9: Liderar y fomentar la innovación digital.
- 
 Objetivo Estratégico 10: Mejorar los instrumentos de intervención y la gobernanza.

L'organigrama que presentem, és doncs una eina bàsica per a la gestió pública, que ens ha de permetre disposar d'una estructura organitzativa capaç de donar resposta als reptes que se li plantegen.





L'organització municipal

L'Ajuntament de Viladecans s'organitza en dos nivells: el polític, que defineix l'estratègia i les polítiques públiques per a la ciutat, i el nivell de gestió, que s'encarrega de dur a terme polítiques concretes per complir els objectius marcats.

El nivell polític:

Està format pels regidors i regidores que s'encarreguen de les **funcions deliberants d'ordenació, programació i control**. El constitueixen els **òrgans de govern**, que són:

Ple de la Corporació

És l'òrgan col·legiat de l'Ajuntament que n'exerceix la direcció política i adopta acords sobre els actes de més transcendència. Està integrat per tots els regidors/es, i el presideix l'alcalde. Controla i fiscalitza l'actuació dels òrgans de govern.

Alcalde

És l'òrgan unipersonal que presideix la Corporació i com a tal, representa la ciutat, en defensa dels seus interessos. És el cap del govern i de l'administració municipal. Pot delegar determinades competències en els tinentes d'alcalde.

Tinents/es d'alcalde

Són regidors/es, nomenats per l'alcalde, als quals correspon substituir en casos d'absència, o impossibilitat d'exercir les seves atribucions.

Regidors/es amb delegació

Els regidors delegats de l'alcalde tenen les facultats de gestió, direcció política i inspecció dels serveis inclosos dins el seu àmbit competencial.

Junta de Govern Local

Òrgan municipal presidit per l'alcalde i integrat per un nombre de regidors/es no superior a un terç del seu nombre legal, nomenats i/o destituïts lliurement per l'alcalde. És un òrgan de suport de l'alcalde i alhora un òrgan executiu de l'Ajuntament.

El nivell de gestió:

S'encarrega de dur a terme les iniciatives del Govern. S'organitza en Àmbits, Àrees, Serveis, Departaments i Unitats; per tal de cobrir tots els àmbits de gestió de l'Ajuntament alineats amb el Cartipàs municipal.

El nivell de gestió es defineix en l'organigrama funcional de l'Ajuntament que es detalla a continuació:



Introducció:

La present proposta d'organigrama s'emmarca dins del projecte de **Disseny de l'estructura organitzativa per a l'Ajuntament de Viladecans**, com a part del procés de reflexió sobre quina ha de ser la seva estructura organitzativa, tot cercant homogeneïtat en el disseny de les seves unitats orgàniques i propostes que puguin fer front als reptes d'una gestió pública més eficaç.

Tanmateix, en aquesta proposta d'organigrama funcional, hem fet especial èmfasi en definir la missió de cada unitat organitzativa i les seves funcions, realitzant en annex la delimitació de recursos humans per desenvolupar-les.

En aquest sentit, s'ha cregut convenient estructurar aquesta proposta en els apartats següents:

- > Un primer apartat relatiu als nivells organitzatius: tipologia d'unitats i dependències funcionals proposats al nou organigrama horitzó.
- > Un segon apartat referit als principals **principis organitzatius** que s'han tingut en compte per dissenyar l'organigrama.
- > Un tercer apartat de **proposta** d'Organigrama.
- > Un quart apartat, de **definició del model**, amb indicació de la missió i competències de cadascuna de les unitats organitzatives proposades.

1. Nivells organitzatius

a) L'estructura organitzativa de primer nivell s'adapta a la estructura aprovada en el Cartipàs municipal modificat:

1. **Àmbit de Presidència i Ciutat 2030**
 - 1.1. Àrea d'Alcaldia.
 - 1.1.1. Servei d'Innovació Social i Govern Relacional.
 - 1.1.2. Servei de Comunicació Corporativa.
 - 1.2. Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals.
 - 1.3. Servei d'Estratègia 2030, Innovació i Xarxes Institucionals.
 - 1.4. Servei d'Innovació Digital i Governança de les Dades.
2. **Àmbit de Sostenibilitat Ecològica, Ocupació i Economia.**
 - 2.1. Àrea de Planificació Territorial.
 - 2.2. Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat.
 - 2.3. Àrea d'Ocupació i Empreses.
3. **Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania.**
 - 3.1. Àrea d'Espai Públic i Mobilitat Sostenible.
 - 3.2. Servei de Seguretat i Convivència.
 - 3.3. Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora.
 - 3.4. Servei de Polítiques Feministes, Drets Civils, Salut i Inclusió.

Els Àmbits es configuren com a element estructural de primer nivell i traslladen les



directrius polítiques a l'estructura de gestió.

Sota aquests tres grans àmbits s'integra tota l'estructura organitzativa municipal que es divideix en els següents nivells:

- > Àrea
- > Servei
- > Departament
- > Unitat: tècnica, administrativa o operativa
- > Altres nivells organitzatius

Àrea: aquestes unitats organitzatives operen com a elements estructurants de l'organització municipal i es configuren com el suport bàsic de l'organització municipal i el primer nivell de direcció de l'estructura tècnic-operativa. Integren un conjunt de competències i han de comptar amb una direcció encarregada de coordinar el funcionament de les diferents unitats orgàniques que les integren. La missió principal ha de ser dirigir el seu funcionament cap a l'assoliment dels objectius estratègics que es plantegen per l'equip de govern essent les receptores de les directrius del govern local i col·laboradores en la seva definició. Les àrees depenen orgànicament d'una o més regidories i, en últim terme, de la figura de l'alcalde.

Les àrees compten, al seu torn, amb una estructura formada per unitats orgàniques entre les que es reparteixen les diferents funcions emanades de les competències assumides des de l'àrea.

Serveis: Els serveis són una subdivisió dels àmbits i/o àrees creades per donar major rellevància a determinades polítiques públiques. Orgànicament operen també com a elements estructurants de l'organització municipal i es configuren juntament amb les àrees com el suport bàsic de l'organització municipal i el primer nivell de direcció de l'estructura tècnic-operativa.

Departament: Constitueixen el centre de prestació de serveis sota la dependència de la direcció d'àrea i del servei; configurant-se, d'aquesta manera, com el segon esglaió organitzatiu de l'estructura. La seva principal funció és la de gestionar les variables dels processos per obtenir l'objectiu fixat pel nivell directiu. La seva prefectura correspon als caps de departament.

Unitat: Es constitueixen com el nivell organitzatiu de suport orientat a la instrucció i tramitació administrativa de l'àrea o departament o bé de la prestació de serveis tècnics o operatius, en funció de la seva naturalesa i de les necessitats de les unitats orgàniques de caràcter superior. Així doncs tindriem unitats tècniques, unitats administratives o unitats operatives.

Altres elements organitzatius: També s'identifiquen altres elements organitzatius que no es configuren com a nivells estructuradors. Aquest és el cas del Gabinet d'Alcalde que es configura com a òrgan staff dels càrrecs electes i unitat diferenciada de la resta amb un alt component estratègic dins de l'organització. Les Empreses Municipals que no presenten una relació de dependència jeràrquica o orgànica sinó només a nivell funcional, de les diferents àrees de gestió identificades a l'Organigrama.



- b) La classificació organitzativa adaptada a la nova estructura organitzativa definida al cartipàs municipal aprovat per decret núm. 2025/0912 de data 17 de febrer de 2025 i a les modificacions proposades pels tres àmbits de gestió:

CODI	NOM
91000	ALCALDIA
91001	GABINET ALCALDIA
70000	GERÈNCIA
70100	SERVEI D'ESTRATÈGIA 2030, INNOVACIÓ I XARXES INSTITUCIONALS
10000	ÀMBIT DE PRESIDÈNCIA I CIUTAT 2030
10010	SECRETARIA
10020	INTERVENCIÓ
11000	ÀREA D'ALCALDIA
11001	UNITAT DE PROTOCOL
11400	SERVEI DE COMUNICACIÓ CORPORATIVA
11401	UNITAT COMUNICACIÓ CORPORATIVA
11500	SERVEI D'INNOVACIÓ SOCIAL I GOVERN RELACIONAL
11501	UNITAT RELACIONS CIUTADANES
11502	UNITAT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I DISTRICTES
15000	ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ DE RECURSOS MUNICIPALS
15001	UNITAT D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ I TRANSPARÈNCIA
15002	UNITAT DE GESTIÓ DE SUBVENCIONS
15010	DEPARTAMENT DE GESTIÓ ECONÒMICA
15020	DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE DESENVOLUPAMENT DE PERSONES I TALENT
15021	UNITAT DE GESTIÓ DE PERSONES
15022	UNITAT DE PLANIFICACIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL TALENT
15040	DEPARTAMENT D'ASSESSORAMENT JURÍDIC
15060	DEPARTAMENT DE COMPRA PÚBLICA
15080	TRESORERIA
15081	UNITAT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA
15082	UNITAT DE GESTIÓ DE TRESORERIA
10300	SERVEI D'INNOVACIÓ DIGITAL I GOVERNANÇA DE LES DADES
10301	UNITAT OBSERVATORI DE POLITIQUES PÚBLIQUES
10310	DEPARTAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ
10311	UNITAT DE SISTEMES I COMUNICACIONS
10312	UNITAT DE DESENVOLUPAMENT
20000	ÀMBIT DE SOSTENIBILITAT ECOLÒGICA, OCUPACIÓ I ECONOMIA
20010	DEPARTAMENT DE GESTIÓ I ASSESSORAMENT JURÍDIC
21000	ÀREA DE PLANIFICACIÓ TERRITORIAL
21010	DEPARTAMENT D'EQUIPAMENTS PÚBLICS
21011	UNITAT DE MANTENIMENT D'EDIFICIS MUNICIPALS
21020	DEPARTAMENT DE TERRITORI I CIUTAT



21030	DEPARTAMENT D'EDIFICACIÓ I DISCIPLINA
22000	ÀREA DE MEDI AMBIENT I SOSTENIBILITAT
22010	DEPARTAMENT DE MEDI NATURAL
22020	DEPARTAMENT DE QUALITAT AMBIENTAL
22021	UNITAT D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES
23000	ÀREA D'Ocupació I EMPRESES
23001	UNITAT DE COMERÇ, MERCATS I FIRES
23002	UNITAT D'EMPRESES, EMPRENEDORIA I TURISME
23003	UNITAT DE GESTIÓ COMPARTIDA I PROXIMITAT
23010	DEPARTAMENT DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ
23011	UNITAT DE FORMACIÓ
23012	UNITAT D'Ocupació
30000	ÀMBIT DE SOSTENIBILITAT SOCIAL I SERVEIS A LA CIUTADANIA
30001	UNITAT D'ADMINISTRACIÓ
31000	ÀREA D'ESPai PÚBLIC I MOBILITAT SOSTENIBLE
31002	UNITAT D'ADMINISTRACIÓ
31010	DEPARTAMENT DE MANTENIMENT D'ESPai PÚBLIC I MOBILITAT
31011	UNITAT DE MANTENIMENT ESPai PÚBLIC
31013	UNITAT DE MANTENIMENT I LOGÍSTICA
31014	UNITAT DE MOBILITAT
31020	DEPARTAMENT DE SERVEIS PÚBLICS
31023	UNITAT D'ENLLUMENAT PÚBLIC
31024	UNITAT DE NETEJA VIARIA I RECOLLIDA DE RESIDUS
31025	UNITAT DE PARCS I JARDINS
30300	SERVEIS SEGURETAT I CONVIVÈNCIA
30301	UNITAT D'INSPECCIÓ MUNICIPAL
30310	POLICIA LOCAL
30100	SERVEI DE POLÍTIQUES COMUNITÀRIES I CIUTAT EDUCADORA
30101	UNITAT DE DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA I XARXA EQUIPAMENTS
30102	UNITAT DE CULTURA I JOVENTUT
30110	DEPARTAMENT DE PATRIMONI CULTURAL I BIBLIOTEQUES
30120	DEPARTAMENT D'ESPORTS
30130	DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I SARXA ÈXTI EDUCATIU
30200	SERVEI DE POLÍTIQUES FEMINISTES, SERVEIS SOCIALS, DRETS CIVILS, SALUT I INCLUSIÓ
30201	UNITAT DE SALUT PUBLICA I CONSUM
30220	DEPARTAMENT DE POLITIQUES FEMINISTES, DRETS CIVILS I INCLUSIÓ
30210	DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS
30211	UNITAT D'INFANCIA I FAMÍLIA
30212	UNITAT DE PROMOCIÓ SOCIAL, DEPENDÈNCIA I GENT GRAN



2. Principis organitzatius:

1. Transversalitat i innovació.

Per la solució als problemes complexos que presenten les ciutats actuals, cal generar noves formes de treball, projectes transversals capaços de resoldre la complexitat actual on cada treballador aporti valor independentment de la seva adscripció organitzativa, noves metodologies basades per la gestió dels projectes, la potenciació de la innovació i el treball en equip. En aquest sentit, els projectes d'innovació del Model MIA de Viladecans, la implantació de metodologies *Agile*, PM2 es presenten com a eines, metodologies i sistemes de gestió adients, que caldrà instrumentalitzar i coordinar convenientment amb estructures organitzatives necessàries, com l'actual organigrama funcional.

Més enllà del principi de jerarquia al que s'ha de sotmetre l'administració i que es recullen en l'organigrama funcional present, (art. 103 CE, i art.3.1 LRJSP 40/2015); l'administració també s'ha de sotmetre al principi d'eficàcia, al criteri d'eficiència, i al d'un servei efectiu per la ciutadania, criteris i principis que fan del tot necessari disposar de models d'innovació que permetin aplicar idees noves en l'àmbit de la gestió pública amb l'objectiu de generar valor social, trencant esquemes jerarquitats, i implantant una gestió per projectes transversals llunys dels rols i jerarquies existents. Aquest model d'innovació basat en comitès directores i projectes tractors dins del model MIA, forma part del model de gestió del nostre Ajuntament, i per tant, son part indissociable del present organigrama.

En aquesta proposta juntament amb el model d'innovació de l'Ajuntament, fan palesa la voluntat de potenciar la dimensió transversal en la prestació de serveis i la innovació en el desenvolupament dels projectes municipals.

2. Polivalència vs especialització

A l'hora de definir el nou organigrama horitzó de l'ajuntament, hem tingut en compte que l'**especialització** d'unitats organitzatives és convenient aplicar-la sempre que es tracti de competències de dificultat elevada i que requereixin de personal o llocs de treball amb coneixements molt específics o especialitzats (normalment tècnics), i hi hagi una càrrega de feina suficient i uniforme en el temps.

Per contra, utilitzem la **polivalència** sempre que es tracti de competències àmplies i diverses, i que el grau de dedicació a cada competència en el temps no sigui uniforme. La polivalència s'entén que requereix de llocs de treball amb habilitats i coneixements per a donar resposta a un ventall de tasques i funcions ampli, i alhora, d'un major nivell de coordinació (funció directiva) i processos clars.

3. Dimensió

Les diferents estructures organitzatives de l'Ajuntament han de garantir una gestió eficient i una correcta coordinació de tasques, permetent la implantació de la estratègia corporativa, una excessiva fragmentació d'unitats, o una excessiva concentració d'àmbits funcionals clarament diferenciats, poden posar en dificultats la eficiència en la prestació dels serveis.

Per aquesta raó, és necessari buscar l'equilibri en entre les diferents unitats de gestió, i establir els criteris emprats per definir-les.

A l'hora de definir les diferents unitats organitzatives hem tingut present el criteri de la



dimensió en una **quàdruple vessant**:

- Recursos humans.
- Recursos econòmics.
- Infraestructures.
- Necessitats legals de crear estructures diferenciades de gestió

Ara bé, si bé és cert que ha primat el criteri del volum dels recursos humans, en certs supòsits, es proposa la creació de determinades unitats organitzatives, que tot i no complir els criteris establerts quant a volum de personal, tenen un important volum a nivell de gestió de recursos econòmics o d'equipaments, que justifiquen la necessitat de diferenciar determinades funcions en unitats de gestió.

- A l'hora de l'aplicació del criteri de la dimensió quant a volum de personal, hem estimat convenient distingir entre unitats tècniques i unitats administratives, establint un volum requerit inferior per les de caire tècnic, atenent a criteris d'especificitat, complexitat i/o autonomia. A nivell de referència, s'ha partit del següent esquema:

Tipus de personal	Departament		Unitat	
	Tècnic (A)	Administratiu	Tècnic (A)	Administratiu
Nombre de persones (mínim)	5	10	3	6

Cal tenir present que la configuració de les unitats organitzatives obeeix necessàriament a una estructura que ens permet organitzar els recursos disponibles per assolir l'eficiència en la nostra gestió, en aquest sentit, un dels eixos fonamentals és la capacitat de comandament sobre unitats i persones d'acord amb el seu nombre i la gestió de competències molt diversificades.

- Pel que fa al criteri de recursos econòmics i competències bàsiques a tenir en compte pel dimensionament de les estructures de gestió, hem partit de la necessitat de diferenciar clarament en unitats de gestió aquelles competències bàsiques que es presten de forma externalitzada, amb elevat volum de recursos humans a coordinar que es manifesten clarament en el pressupost que gestionen.

Atenent a aquest criteri, s'han diferenciat algunes unitats de gestió atenent al pressupost i al personal externalitzat en la prestació del servei.

Aquesta necessitat de dotar-nos d'estructures diferenciades pel volum econòmic i de personal a controlar en contractes de gestió o concessió, es fixa quant l'import dels contractes externalitzats per una determinada competència excedeix de **5.000.000,00 d'euros, i es presta en més d'un 80% amb personal extern.**

- Pel que fa al nombre d'equipaments a gestionar, s'ha tingut en compte que determinades competències s'exerceixen amb ens descentralitzats de gestió, que requereixen un elevat grau de coordinació pel nombre de persones que presten els serveis, pel nombre d'entitats a les quals es dona el servei, i pel nombre de persones que en gaudeixen.

Atenent a aquest criteri, es fa necessari dotar-nos d'estructures diferenciades quan es gestionen competències de forma descentralitzada:



Equipaments	Departament		Unitat	
	Equipaments	Usuaris /any	Equipaments	Usuaris /any
Nombre	10	10000	5	5000

- El darrer criteri que s'ha tingut en compte, és la necessitat de dotar-nos d'estructures diferenciades quant aquesta es deriva de requeriments normatius.

4. Equilibri

Les unitats que integrin l'organització han d'estar equilibrades des del punt de vista, bàsicament, de **dimensió** i de **capacitat de decisió**. D'aquesta manera s'eviten situacions excessivament descompensades dins de l'organització.

Per tal d'adoptar el principi d'equilibri en el redimensionament de les unitats organitzatives de l'ajuntament i l'adopció d'un progressiu **aplanament de l'estructura**, el que es fa en aquesta proposta organitzativa és revisar i repensar formes d'agrupar les grans àrees que equilibrin la situació actual i portar a terme un cert aplanament de l'estructura a partir de la revisió dels nivells de comandament lligats, sens dubte, al redimensionament de les unitats. Cal ser conscient, que això comportarà un increment o trasllat de responsabilitats cap a baix i un increment en les capacitats, coneixements, habilitats i motivació entre els llocs de caràcter més operatiu.

5. Competències vs processos

El més habitual en relació a l'organització dels ajuntaments és crear unitats organitzatives d'acord amb el criteri de **competències**. No obstant, existeix la possibilitat de crear unitats organitzatives orientades a processos, és a dir, repensar i agrupar parts de l'estructura organitzativa al voltant dels **processos**. I de crear instruments de gestió transversals orientats a l'assoliment de projectes on la cooperació entre diferents unitats sigui l'eix vertebrador de la transformació organitzativa.

En aquest sentit, en determinats casos, com el de la inspecció o la gestió de les llicències, ha primat el criteri de processos, per tal de facilitar els fluxos de comunicació i control. Model que també s'està instrumentalitzant a través de la creació de grups de treball orientats a activitats i projectes concrets que tenen com a eix vertebrador la innovació i la implantació de la gestió per processos. Nous models de gestió que s'alineen amb la definició de les competències de tot el nostre personal, establint un mapa competencial, i els sistemes de formació adients per millorar-les.

6. Centralització vs descentralització

Normalment la **centralització** en un ajuntament suposa l'existència d'unitats especialitzades que donen suport o normalitzen el treball d'altres unitats (gestió del pressupost, les compres, la contractació, la contractació del personal, etc.). En aquest sentit, aquestes unitats organitzatives acumulen força poder perquè poden facilitar o dificultar el treball dels altres.

Per una altra banda, la **descentralització** requereix d'una massa crítica de recursos i coneixements que permeti crear petites tecnoestructures i, per tant, és més habitual en organitzacions mitjanes-grans, que normalment han passat per un estat de centralització forta prèvia que ha permès establir criteris clars per a poder prendre decisions, i persones amb habilitats i capacitats clares i fortes en les que descentralitzar la presa de decisions.



S'ha de tenir en compte que existeixen dos tipus de descentralització bàsics en els ajuntaments. Per una banda, la descentralització només competencial (a unitats que actuen per a tot el territori), i per una altra banda la competencial i territorial (a diferents unitats iguals vinculades cadascuna a un territori diferent).

A més, s'entén que cal diferenciar la descentralització de la **desconcentració**, ja que, en aquest segon cas, es descentralitza la gestió i no pas la presa de decisions. En aquest sentit, en la desconcentració podríem dir que està clar què és el que s'ha de fer i com s'ha de fer, i no es prenen decisions en aquest sentit, però es desenvolupa a diferents parts del territori o a diferents unitats organitzatives.

En aquest organigrama s'opta per mantenir la centralització actual de competències, com a garantia d'unificació de criteris.

7. Internalització vs externalització

S'ha de tenir en compte que l'ajuntament és una organització complexa amb gran quantitat de serveis heterogenis i amb diferent nivell d'impacte sobre el global de l'organització.

La nostra missió consisteix com a organització en la prestació de serveis als nostres ciutadans, i en aquesta línia, haurem d'analitzar en cada cas i d'acord amb les previsions contingudes a la normativa de referència les formes òptimes de prestació de serveis.

En cada cas, l'Ajuntament haurà de determinar la forma més eficient de prestació del servei atenent a criteris d'eficàcia i eficiència, i d'acord amb aquest criteri (marcat per les recents lleis de racionalitat i pressupostaries), determinar la millor forma de prestació.

8. Unitats de negoci o resultat

Algunes competències que es desenvolupen dins de l'ajuntament precisen d'eines i sistemes de gestió que xoquen amb la maquinària organitzativa pròpia d'una institució pública ja tenen referents propers de mercat amb els que els ciutadans/es poden comparar fàcilment (poliesportius, teatres, etc.).

La forma jurídica d'aquestes unitats de negoci o resultat pot ser molt diversa (empreses municipals per exemple). A més, el control ex-post es pot exercir mitjançant diferents formes també: contractes, convenis programa, etc.

L'Ajuntament de Viladecans compta amb una potent estructura d'empreses municipals i Fundació com a ens instrumentals de prestació de serveis.

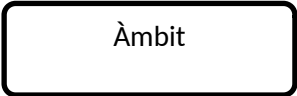

3. Codificació proposada

Segons els principis organitzatius enunciats anteriorment, s'ha elaborat l'organigrama de l'Ajuntament de Viladecans, que es presenta a continuació.

Els codis utilitzats per a la representació dels organigrames per nivells jeràrquics, són els següents:

Símbol	Significat
--------	------------



 Àmbit	Àmbit
 Gabinet	Gabinet
 Àrea	Àrea
 Servei	Servei
 Departament	Departament
 Unitat	Unitat
 Empresa	Entitats de Gestió
	Dependència jeràrquica
	Dependència funcional

4. Descripció del model proposat

A continuació es descriu el model proposat, mitjançant indicació de la **missió** i **competències** de cadascuna de les unitats organitzatives de l'organigrama.

Per cada unitat de gestió s'ha definit quina és la seva **missió** dins l'organització municipal, i quines les seves **competències**, així com les seves **relacions jeràrquiques** i els seus **instruments de gestió descentralitzats**, si els té.



Al marge de les competències específiques de cada unitat de gestió, detallem quines son les competències genèriques de cada unitat:

Competències genèriques:

Àmbit

- Definició del pla d'àmbit per assolir l'alineació objectius estratègics.
- Alineament estructura amb visió política.
- Coordinació i organització general de l'àmbit.
- Assignació de recursos de l'àmbit.

Àrea / Serveis.

- Definició de directrius estratègiques i operatives d'acord amb el Pla d'àmbit.
- Direcció general de l'Àrea o Servei.
- Coordinació entre Àrees/Serveis.
- Coordinació i organització general de l'Àrea o Servei.
- Administració general de l'Àrea o Servei. Gestió de la contractació menor. Gestió econòmica d'acord amb directrius de descentralització.

Departament

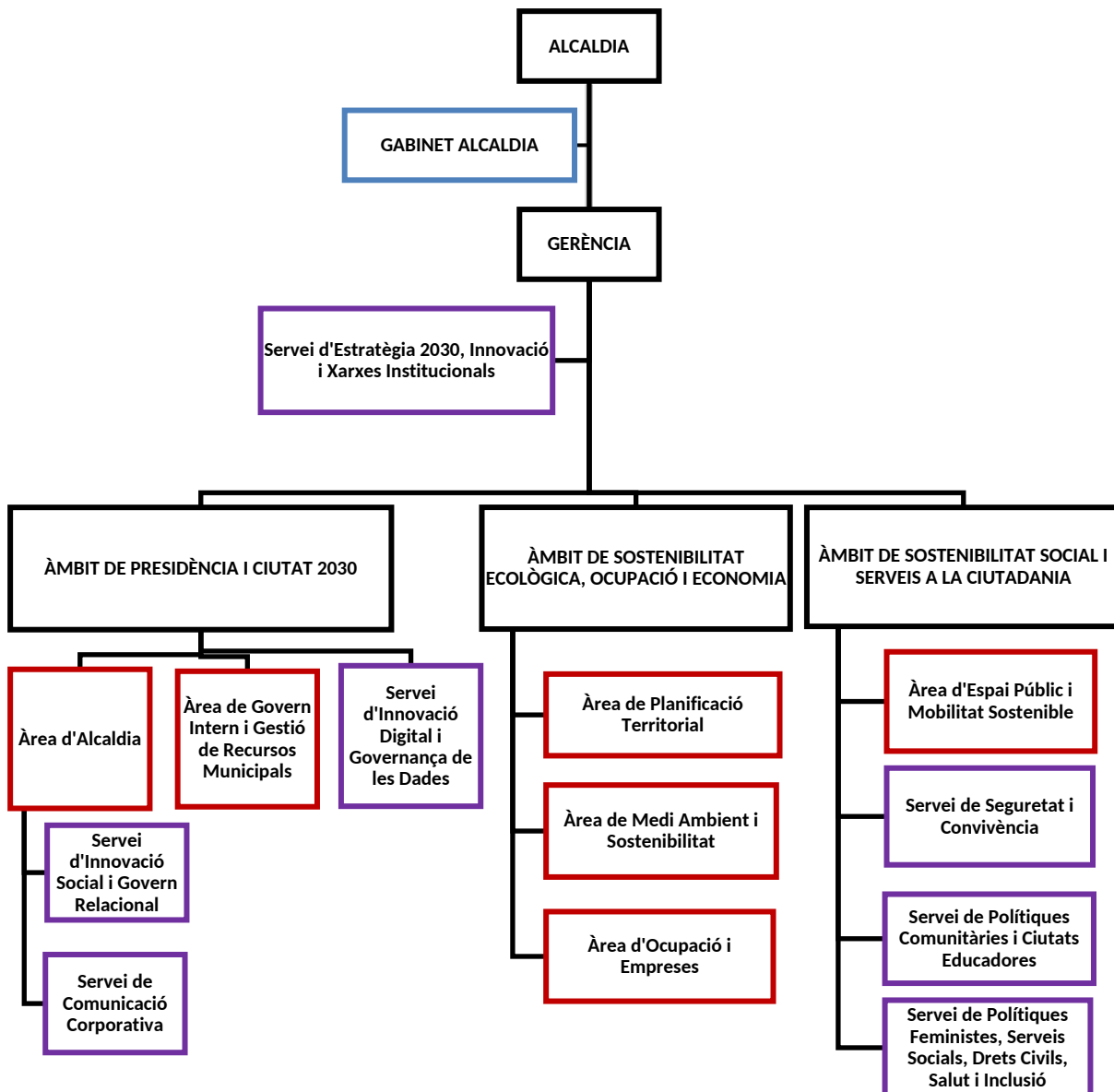
- Consecució d'activitats seguint les directrius operatives definides per la direcció de l'àrea.
- Coordinació amb altres departaments.
- Comandament del personal del departament i establiment de circuits i càrregues de treball.
- Informació als directius sobre els resultats assolits en la gestió del departament.
- Elaboració del programa d'actuació i previsions pressupostàries.
- Administració general del departament. Gestió de la contractació menor. Gestió econòmica d'acord amb directrius de descentralització.
- Resolució de recursos i reclamacions.

Unitat

- Direcció i supervisió de les activitats i tasques concretes d'acord a les directrius operatives.
- Cooperació amb la resta d'unitats del departament.
- Informació al departament dels resultats assolits en la gestió de la unitat.
- Distribució de tasques i equilibri de càrregues de treball a l'equip.
- Administració general de la Unitat. Gestió de la contractació menor. Gestió econòmica d'acord amb directrius de descentralització.

En alguns casos on no existeix una estructura superior d'acord amb el nivell descrit anteriorment, les funcions assignades a una unitat organitzativa passen directament a la superior.

5. Organigrama general



6.1 Gabinet d'Alcaldia (91001)

Missió:

Assessorament a Alcaldia i relacions amb Premsa.

6.2 Gerència (70000)

Missió:

Planificar, organitzar, dirigir, controlar i avaluar la gestió administrativa, econòmica i



financera de l'Ajuntament, d'acord amb la planificació estratègica, operativa, i orientada al bon funcionament de l'organització per a l'òptima prestació dels serveis municipals. Introduint sistemes d'innovació per a la millor prestació dels serveis a la Ciutadania i al teixit socioeconòmic de la ciutat.

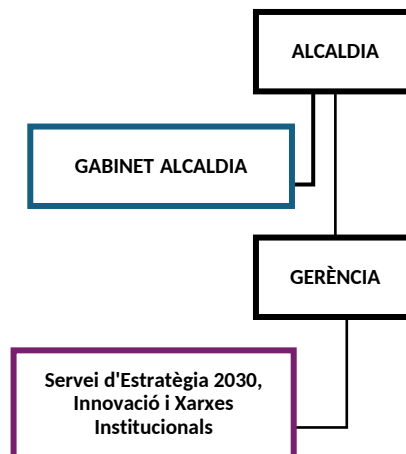
Competències:

- Direcció de l'organització tecnicoadministrativa de l'Ajuntament.
- Impuls, direcció, coordinació i seguiment de la planificació estratègica i operativa de l'Ajuntament, vetllant per l'assoliment dels seus objectius.
- Impuls del model d'innovació municipal.
- Coordinació dels diferents àmbits de gestió municipals per harmonitzar i agilitzar els processos de gestió.
- Impuls, coordinació i seguiment de l'execució dels acords dels diferents òrgans de govern.
- Proposar les directrius prioritàries per a l'assignació de recursos, tant econòmics com de personal, fixant les estratègies a seguir.
- Coordinació i avaluació de l'equip directiu.
- Coordinació amb la Secretaria municipal.



6.3 Servei d'Estratègia 2030, Innovació i Xarxes Institucionals (70100)

Organigrama:



Missió:

Impulsar el model d'innovació de ciutat i d'innovació interna de l'Ajuntament de Viladecans, coordinant el desplegament dels marcs estratègics de ciutat i impulsar la presència de Viladecans en les xarxes relacionals.

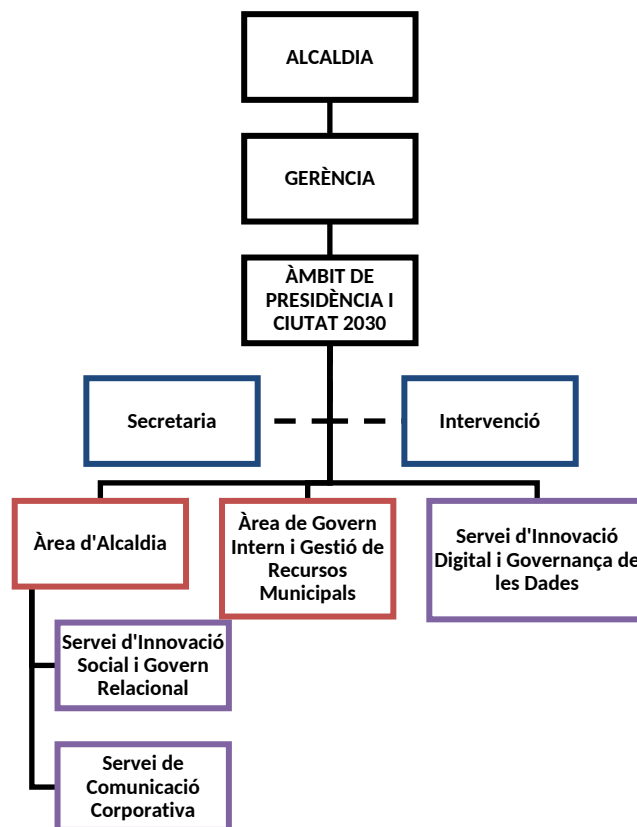
Competències:

- Impuls de la innovació a la ciutat
- Impuls i governança dels marcs estratègics de ciutat i el treball per missions, amb coordinació amb la Fundació Ciutat de Viladecans (oficina del futur)
- Coordinació i seguiment de la presència de la ciutat a les xarxes institucionals relacionals
- Coordinació del projecte i la xarxa IN+DI
- Impuls al model d'innovació interna de la organització: Definició i impuls del model.
- Alineament dels Plans sectorials amb el marc estratègic.

6.4 ÀMBIT DE PRESIDÈNCIA I CIUTAT 2030 (10000)

Organigrama:

L'Àmbit de Presidència i Ciutat 2030 s'estructura en dues àrees, quatre serveis i delegacions funcionals pel desenvolupament dels marcs estratègics, l'impuls de la innovació i en delegacions territorials (districtes) sota la darrera titularitat de l'alcaldesa.



Missió:

Planificar i impulsar l'actuació municipal coordinant l'acció de les diferents àrees, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i la normativa vigent. Impulsar les polítiques d'innovació, d'avaluació i del retiment de comptes.

Competències:

- Coordinació de l'Acció de Govern.
- Impuls i seguiment del Pla d'acció municipal.
- Eixos estratègics, sectorials i xarxes institucionals.
- Avaluació de polítiques públiques.
- Polítiques d'innovació, comitès directors d'Innovació i missions.
- Transparència i bon govern. Sistema d'integritat pública
- Participació ciutadana: òrgans de participació i processos participatius i gestió de districtes.
- Comunicació institucional imatge corporativa.
- Representació i protocol.



- Relacions internacionals.
- Assessorament legal preceptiu.
- Secretaria General: actes de sessions, registre general, eleccions i cens.
- Atenció ciutadana.
- Gestió de dades i moviments de població (municipi, població i serveis municipals).
- Transformació digital i govern de les dades.
- Hisenda municipal.
- Recursos humans.
- Assessoria jurídica.
- Gestió del patrimoni municipal.
- Contractació i compra pública.

A més de les competències descrites, coordina i impulsa els Comitès directors creats, l'Agenda Urbana i el desplegament de la Estratègia Viladecans 2030:

- Comitè de Direcció d'Innovació Educativa.
- Comitè de Direcció d'Innovació i Digitalització.
- Comitè de Direcció de Transició ecològica, econòmica i urbana.

I les delegacions territorials (districtes):

- Districte I
- Districte II
- Districte III

6.4.1 Departament de Secretaria (10010)

Missió:

Donar fe pública dels actes administratius i acords, i prestar l'assessorament legal preceptiu a l'Ajuntament de Viladecans.

Competències:

- Fe pública.
- Actes, decrets i resolucions.
- Registre general.
- Assessorament legal preceptiu òrgans col·legiats i/o govern.
- Assessorament legal a l'àmbit de Presidència.
- Assessorament legal en matèria de població i processos electorals.

6.4.2 Departament d'Intervenció (10020)

Missió:

Dur a terme el control i fiscalització de la gestió econòmica-financera i pressupostària de la Corporació, tot establint i dissenyant mecanismes d'eficiència, eficàcia i economia, i d'acord amb la legislació vigent.

Competències:

Control i fiscalització gestió econòmica, financera i pressupostària

- Intervenció.



- Intervenció crítica o prèvia.
- Intervenció formal ordenació pagaments.
- Intervenció material pagaments.
- Intervenció i comprovació material d'inversions i aplicació de subvencions.
- Control financer.
- Control eficàcia.
- Circulars i instruccions internes d'execució de pressupost i contractes.
- Seguiment contractes.
- Certificats de descobert.
- Informes projecte pressupost.
- Auditoria interna societats i ens.

Comptabilitat

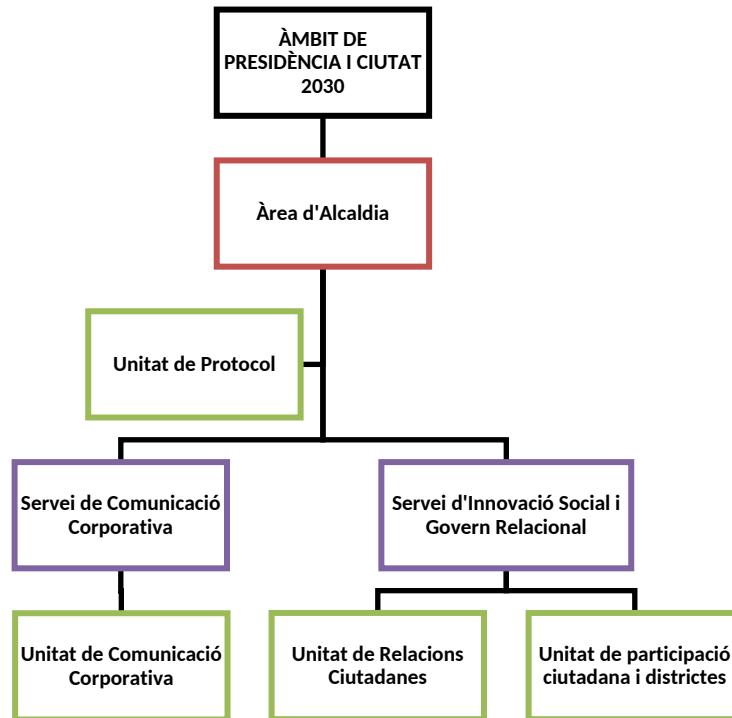
- Coordinació (instruccions) funcions comptables.
- Compte general.
- Compte del patrimoni, compte de resultats i balanç.
- Informe comptes de tresoreria.
- Informe compte valors.
- Comptabilització PGC.



6.4.3 Àrea d'Alcaldia (11000)

Organigrama:

L'Àrea d'Alcaldia es divideix en dos Serveis: el Servei de Comunicació Corporativa i el Servei d'Innovació Social i Govern Relacional.



Missió:

Impulsar les polítiques de governança, comunicació corporativa, govern relacional, relacions internacionals, protocol i actes institucionals.

Competències:

- Secretaria particular d'Alcaldia.
- Representació, protocol i reconeixements.
- Relacions internacionals.
- Sindicatura de Greuges.
- Pla d'acció municipal.
- Agermanaments.
- Atenció ciutadana.
- Òrgans i processos participatius.
- Gestió de districtes.
- Comunicació, imatge corporativa i actes institucionals.
- Pla d'estratègia internacional i gestió de projectes europeus.
- Nomenclàtor via pública i equipaments.



6.4.3.1 Unitat de Protocol (11001)

Missió:

Promoure i enfortir les relacions institucionals de l'Ajuntament amb altres entitats públiques i privades, així com gestionar i coordinar els actes protocol·laris i cerimonials, en consonància amb l'estratègia de comunicació institucional i la identitat corporativa definides.

Competències:

- Representació i protocol.
- Promoció de la imatge institucional.
- Drets personals i civils (casaments i parelles de fet).
- Organització de cerimònies.
- Plans de relacions externes.
- Gestió d'actes institucionals.
- Disseny i producció d'actes.

6.4.4 Servei de Comunicació Corporativa (11400)

Missió:

Definir, planificar, coordinar i executar l'estratègia de comunicació institucional, així com de relacions externes i internacionals de la Corporació municipal per tal d'homogeneïtzar i optimitzar l'eficàcia i eficiència d'ambdues.

Donar suport al desenvolupament de l'activitat institucional de l'Alcaldia i qualsevol estament polític de l'Ajuntament, tot coordinant l'agenda d'actes de ciutat.

Definir la identitat corporativa i elaborar els continguts informatius a difondre pels diferents canals establerts.

Competències:**Comunicació institucional**

- Comunicació externa.
- Pla de comunicació institucional.
- Campanyes publicitàries institucionals.
- Disseny gràfic de materials de comunicació.
- Elaboració de presentacions i productes editorials.
- Continguts i social mèdia.
- Coordinació continguts "viladecans.cat" i altres webs municipals.
- Community management.
- Coordinació Revista Viladecans.
- Elaboració de presentacions i cartes de l'alcaldesa.
- Relació amb mitjans de comunicació i líders d'opinió.

Imatge corporativa

- Disseny del relat de ciutat.
- Desenvolupament i aplicació de la marca ciutat.

Cultura corporativa (en coordinació amb el Departament de Recursos Humans)

- Comunicació interna.
- Pla de cultura corporativa per valors de l'organització.
- Coordinació de la intranet i dels canals de comunicació interna.
- Campanyes informatives als públics interns.



6.4.4.1 Unitat de Comunicació Corporativa (11401)

Missió:

Planificar, coordinar i executar l'estratègia de comunicació institucional. Definir la identitat corporativa i elaborar els continguts informatius a difondre pels diferents canals establerts.

Competències:**Comunicació institucional**

- Comunicació i imatge corporativa.
- Disseny del relat de ciutat.
- Pla de comunicació institucional.
- Campanyes publicitàries institucionals.
- Desenvolupament de la marca ciutat.
- Disseny gràfic de materials de comunicació.
- Elaboració de presentacions i productes editorials.
- Continguts i social media.
- Coordinació continguts "viladecans.cat" i altres webs municipals.
- Community management.
- Coordinació Revista Viladecans.
- Elaboració de presentacions i cartes de l'alcaldeessa.
- Relació amb mitjans de comunicació i líders d'opinió.

6.4.5 Servei d'Innovació Social i Govern Relacional (11500)

Missió:

Definir, planificar i executar les diferents actuacions, instruments i procediments en matèria de participació i atenció ciutadana, amb la finalitat de millorar les relacions amb la ciutadania, a través de processos reglamentats de participació, així com, de noves fórmules innovadores de relació amb la ciutadania des d'una òptica de millora de la governança municipal.

Competències:

- Innovació social.
- Gestió d'òrgans i processos participatius.
- Atenció ciutadana.
- Coordinació dels districtes municipals.

6.4.5.1 Unitat de Relacions Ciutadanes (11501)

Missió:

Facilitar a la ciutadania la seva relació amb l'ajuntament, resolent les seves demandes



de manera àgil i efectiva, tot prestant un servei integral d'informació, atenció i tramitació.

Competències:

- Informació i atenció al ciutadà.
 - Informació.
 - Suport al ciutadà en la tramitació.
 - Tramitació directa i derivada.
 - Resolució de tramitació.
 - Obertura d'expedients.
 - Derivació de tramitació específica.
 - Suggestiments, queixes i no conformitat.
- Gestió del padró municipal d'habitants.
 - Altes, baixes i modificacions.
- Coordinació atenció ciutadana amb altres oficines d'atenció específiques.

6.4.5.2 Unitat de Participació Ciutadana i Districtes (11502)

Missió:

Planificar, coordinar i executar l'estratègia de proximitat amb la ciutadania a través de les estratègies de participació i gestió de les oficines de districte.

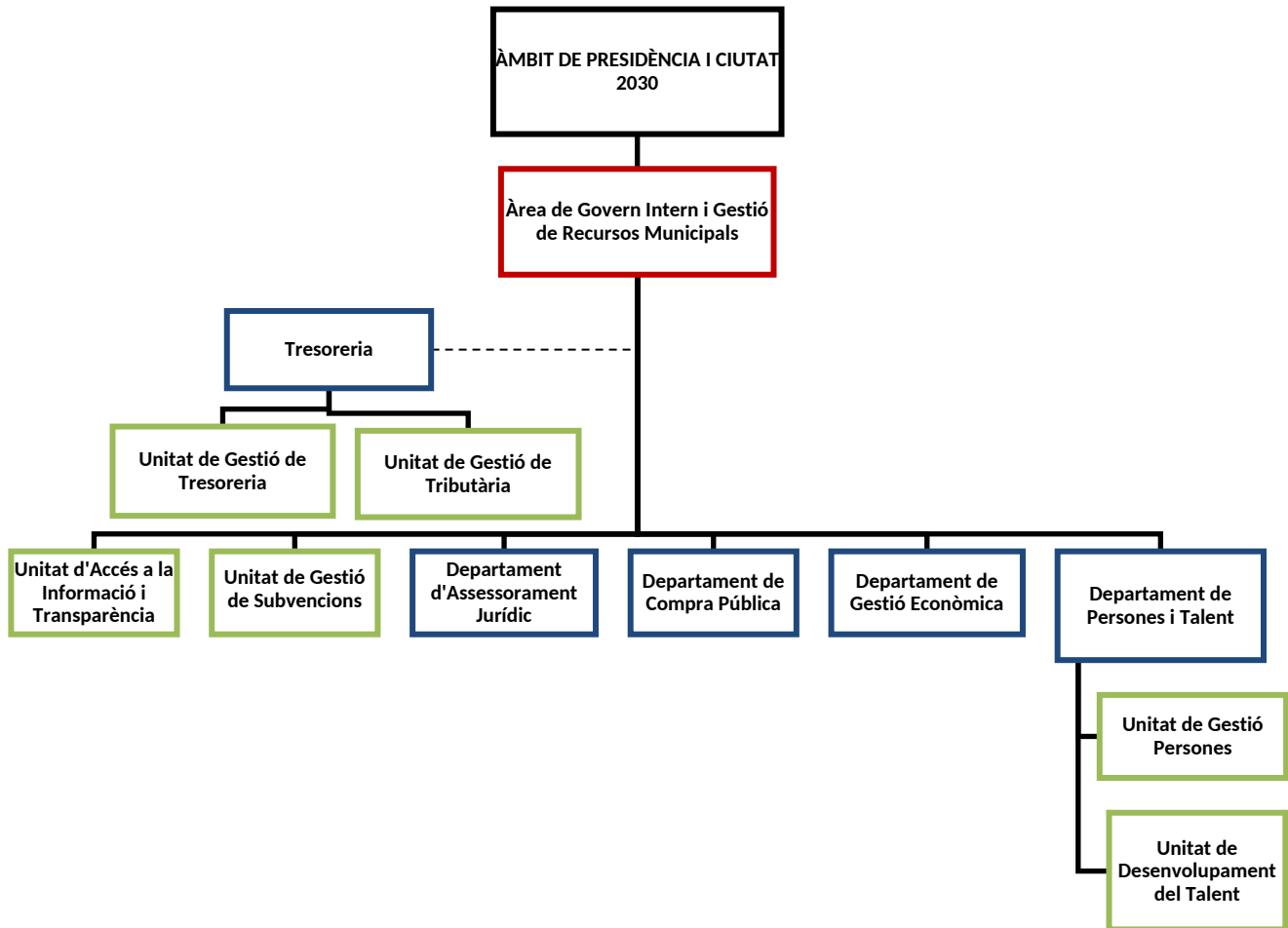
Competències:

- Planificar, coordinar i executar l'estratègia de participació (espais i processos), seguint la guia de participació.
- Desplegar les estratègies de proximitat amb el veïnat i l'atenció ciutadana través de les oficines de districte.
- Desplegament de la plataforma Participa 311
- Coordinar les estratègies de relació amb el veïnat en la incorporació de nous sectors (Llevant, Vileta, Roca...)
- Coordinar els circuits de recollida d'incidències i demandes veïnals per a generar resposta ràpida.
- Coordinar amb l'Oficina Viladecans informació per a la detecció d'incidències
- Planificar, coordinar i executar la dinamització comunitària a través de les festes de barri de les AAVV



6.5 Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals (15000)

Organigrama:



Missió:

Garantir la prestació dels serveis generals d'àmbit econòmic, financer, jurídic i de gestió dels recursos humans, necessaris pel funcionament de l'Ajuntament, d'acord amb els objectius fixats per la Corporació i seguint els procediments establerts i la legislació vigent.

Competències:

- **Gestió de la hisenda municipal.**
 - Gestió de pressupost.
 - Execució pressupostària i comptable de despeses.
 - Execució pressupostària i comptable d'ingressos.
 - Control econòmic i estudis.
 - Desenvolupament econòmic i de qualitat dels serveis municipals.



- Coordinació econòmica financera amb altres ens públics i serveis delegats.
- Tresoreria municipal, préstecs i crèdits.
- Gestió tributària, inspecció i recaptació tributaria: impostos, taxes, contribucions especials.
- **Coordinació amb la intervenció** municipal en les seves funcions de:
 - Comptabilitat.
 - Control i fiscalització gestió econòmica, financera i pressupostària.
- Moneda Vilawatt.
- Pla Estratègic de Subvencions.
- Marc normatiu.
- Assessoria jurídica.
- Gestió del patrimoni municipal.
- Responsabilitat patrimonial, reclamació de danys al municipi.
- Procediments sancionadors.
- Contractació i compra pública.
- Planificació i desenvolupament dels recursos humans.
- Gestió dels recursos humans.
- Gestió i capacitat del talent del personal municipal.
- Organització (organigrama, processos i procediments).
- Transparència i bon govern.
- Sistema d'integritat pública.
- Qualitat i definició de procediments.
- Sistemes d'informació: definició de gestió d'expedients i arxius electrònics, en coordinació amb el Servei d'Innovació Digital i Governança de les Dades en la seva implantació.
- Gestió d'aspectes normatius i legislatius de l'administració electrònica: ordenança d'administració digital i transparència i l'impuls al seu desenvolupament.

6.5.1.1 Unitat d'Accés a la Informació i Transparència (15001)

Missió:

Assessorar, gestionar i executar el Model de gestió electrònica de la documentació administrativa municipal, orientat a l'impuls de la cultura del canvi dins l'organització municipal que permeti adaptar la gestió de la informació i la documentació municipal a les obligacions d'Administració digital i Transparència, garantir l'accés a la informació pública i gestionar la documentació administrativa per a fer-la accessible, estructurada, reutilitzable i interoperable i amb garantia d'autenticitat, integritat, perdurabilitat i, si és procedent, confidencialitat.

Desenvolupar el Model municipal de gestió en matèria de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, per a aconseguir el compliment dels paràmetres de transparència normats i avaluats per organismes nacionals i internacionals en exercici de les funcions d'unitat d'informació de l'Ajuntament de Viladecans.

Col·laborar en el desenvolupament, impuls i gestió del Sistema d'Integritat institucional i de Qualitat i retiment de comptes del serveis municipals per tal d'assolir una administració pública més eficient, més transparent, íntegra i col·laborativa, d'acord amb els objectius fixats per la Corporació i amb la legislació vigent.

Competències:

- **Gestió electrònica de la documentació administrativa. Expedient i arxiu electrònic**, (en col·laboració amb el Servei d'innovació digital), i en aquest àmbit:



- El sistema de gestió electrònica de la documentació municipal.
- Gestió d'aspectes normatius i legislatius.
- Digitalització de l'Administració Municipal.
- Expedient electrònic i gestió telemàtica amb el ciutadà.
- Definició i implementació de procediments.
- Aplicació dels instruments previstos a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Catàleg de tràmits.
- Protecció de Dades de Caràcter Personal (dins de la Comissió de Protecció de Dades Personals).
 - Normativa, definició de procediments i gestió de dades.
- **Transparència i accés a la informació pública.**
 - Gestió d'aspectes normatius i legislatius.
 - Desenvolupament del Model municipal de gestió en Transparència.
 - Portal de transparència de l'ajuntament de Viladecans.
 - Gestió i manteniment.
 - Coordinació i impuls a la publicació de dades.
 - Gestió indicadors.
- **Accés a la informació pública.**
 - Unitat d'informació.
 - Definició procediments.
 - Gestió de l'accés a la informació pública
- **Sistema de qualitat municipal.**
 - Coordinació i impuls del catàleg de serveis.
 - Coordinació i impuls de les cartes de serveis.
 - Col·laboració en el Sistema d'Integritat Municipal.
 - Desenvolupament d'instruments del Sistema d'integritat.

6.5.1.2 Unitat de gestió de subvencions (15002)

Missió:

Dur a terme la gestió íntegra dels expedients de subvencions atorgades per l'Ajuntament i assessorar les àrees i serveis en matèria de subvencions i ajuts públics, d'acord amb les polítiques públiques en la matèria i la legislació vigent.

Competències:

Gestió integral de les subvencions atorgades per part de l'Ajuntament

- Pla estratègic de subvencions.
- Ordenança de subvencions.
- Preparació, elaboració i tramitació d'expedients de subvencions de pública concurrència i nominatives, i de premis.
 - Bases.
 - Convocatòries.
 - Gestió de sol·licitants.
 - Valoracions.
 - Atorgaments.
 - Justificacions.
 - Seguiment auditories.
 - Expedients de reintegrament.
- Planificació i assessorament en matèria de subvencions.



- Gestió plataforma de Base de dades nacional de subvencions.

6.5.2 Departament de Gestió Econòmica (15010)

Missió:

Desenvolupar les competències relatives a la gestió pressupostària, per tal d'assolir una adequada gestió dels recursos econòmics, mitjançant el control, disseny i implementació d'actuacions en els àmbits de repercussió econòmica, tributària, financera, pressupostària, comptable i patrimonial, que contribueixin a l'obtenció dels resultats previstos en el programa d'actuació municipal i d'acord amb la legislació vigent.

Competències:

Gestió del pressupost

- Planificació econòmica.
 - Escenaris macroeconòmics pressupostaris d'elaboració del pressupost.
 - Escenaris d'inversió.
 - Escenaris d'endeutament.
- Tramitació expedient del pressupost.
 - Pressupost despeses corrents.
 - Pressupost d'ingressos corrents.
 - Pressupost d'inversions.
 - Endeutament.
 - Seguiment.
 - Informe indicadors d'estabilitat.
- Expedient de modificació de pressupost.
- Expedient de liquidació de pressupost.
- Expedients d'aprovació de plans econòmics i financers, pla d'ajustos, etc.
- Expedient del compte general.
- Compte de patrimoni.
- Gestió, control i execució del pressupost de despeses.
 - Ordres de pagament.
 - Manaments a justificar.
- Seguiment pressupost d'ingressos.

Execució pressupostària i comptable de despeses

- Gestió pressupostària i comptable.
 - Despeses de subministraments.
 - Devolucions de fiances i dipòsits.
 - Despeses a justificar.
 - Ajuts serveis socials.
 - Provisions fons tramitacions judicials.
 - Càrrega financera.
 - Subvencions i ajuts atorgats.
 - Nòmina.
- Reserves de crèdit.
- Factures i certificacions.
 - Registre comptable factures.
 - Control factures pendents tramitació.
 - Remissió factures a les àrees.
 - Atenció a proveïdors sobre gestió econòmica.

Control econòmic i estudis

- Quadre de comandament econòmic.
- Expedients de nous serveis.



- Costos de serveis.
- Contractes d'obres, serveis i subministraments.
- Clàusules econòmiques en plecs de contractacions i concessions.
- Valoració de criteris econòmics procediments contractació i concessions.
- Control i seguiment subvencions rebudes i justificació.

Comptabilitat

- D'acord amb instruccions d'intervenció municipal.

6.5.3 Departament de Persones i Talent (15020)

Missió:

Definir, planificar i executar les diferents actuacions, instruments i procediments de gestió de les persones de l'organització, amb la finalitat d'implementar polítiques de gestió orientades a garantir una plantilla amb el volum, capacitat i estructuració orgànica adequada, que permeti assolir els objectius definits pels òrgans de govern, i planificar i executar les polítiques de captació, retenció i desenvolupament del talent. Fomentar un entorn de treball positiu, on cada empleat pugui desenvolupar el seu talent; dur a terme accions per atraure, seleccionar, formar i retenir el millor talent, així com promoure el creixement professional i personal. Alinear les necessitats de l'organització amb les aspiracions dels empleats, promovent una comunicació oberta i transparent, i la creació d'una cultura corporativa que valori la innovació i el benestar de les persones.

Competències:

Gestió de persones i talent

- Règim laboral i disciplinari
- Gestió sistema retributiu i pressupost anual
- Gestió de situacions administratives
- Relacions laborals
 - o Negociació col·lectiva
- Selecció

Desenvolupament de persones i talent

- Captació del talent
- Desenvolupament de persones i talent
- Carrera professional
- Pla de formació
- Cicle de vida laboral
- Processos de mobilitat
- Gestió d'equips: Organització del treball i gestió de conflictes
- Coordinació Pla Igualtat

Comunicació.

- Intranet municipal: Definició dels continguts en relació a les persones i el talent
- Gestió de la comunicació interna: Definició dels continguts en relació a les persones i el talent i definició de canals de comunicació interna i externa
- Coordinació de les accions relacionades amb la cultura organitzativa

Comissió d'Igualtat:

- Coordinació
- Participació en la definició del Pla d'Igualtat Intern

Salut laboral.

- Pla de prevenció de riscos laborals
- Avaluació de riscos laborals



- Plans d'emergència
- Protocols en el marc del Pla de prevenció
- Accidents laborals
- Coordinació del servei de vigilància de la salut
- Gestió del seguiment de les incapacitats
- Actuacions preventives en edificis municipals
- Formació en prevenció de riscos laborals

Assessorament jurídic.

- Assessorament jurídic en matèria de:
 - o Funció pública
 - o Dret laboral
 - o Seguretat social
 - o Fiscalitat en l'àmbit laboral
- Assessorament en la tramitació d'expedients i redacció d'informes:
 - o Acords Mesa General de Negociació
 - o Aprovació o modificació plantilla, RLT, estructura organitzativa, oferta pública
 - o Compatibilitat
 - o Altres acords sotmesos a aprovació del Ple municipal, de la Junta de Govern Local, o expedients que presentin complexitat jurídica

Organització.

- Estructura i organització del personal
- Models d'organització

Planificació

- Instrument d'ordenació de persones i talent: anàlisi i avaluació de necessitats organitzatives, disseny i planificació.
- Plantilla
- Relació de llocs de treball i valoracions
- Instrument d'ordenació del personal directiu en Règim d'alta direcció

6.5.3.1 Unitat de Gestió Persones (15021)

Missió:

Gestionar i tramitar els processos que permetin a les persones que conformen l'organització, assolir els objectius de política de gestió de persones establerts, amb eficàcia i eficiència, tot seguint els procediments definits i la normativa vigent.

Competències:

- **Gestió de les relacions laborals:**
 - o Gestió i tramitació de contractacions/nomenaments del personal laboral, funcionari i eventual
 - o Expedients personals
 - o Gestió i tramitació de jubilacions, baixes i situacions administratives diverses (incapacitats temporals, permisos i llicències, reduccions de jornada, control horari, calendaris)
 - o Gestió i tramitació del teletreball
 - o Tramitació de la nòmina ordinària i complementària
 - o Gestió i tramitació d'expedients en relació a la organització del treball: assignació de funcions, assumptió temporal superior categoria, etc.
- **Gestió i tramitació processos selectius**
- **Règim disciplinari**



- **Gestió del sistema retributiu i del pressupost anual de Capítol I**
- **Assumptes mutuels, classes passives i Seguretat social**
 - o Prestacions als treballadors
- **Gestió i tramitació de la mobilitat interna i externa**
- **Tramitació d'expedients de compatibilitat**
- **Tramitació d'expedients d'aprovació, modificació de plantilla, RLT, Oferta Pública d'Ocupació, acords de la Mesa General de Negociació, etc.**
- **Implementació i actualització de dades dels aplicatius de gestió: instruments de gestió, selecció i nòmines, gestió de les convocatòries de selecció**
- **Portal de l'empleat**

6.5.3.2 Unitat de Desenvolupament del Talent (15022)

Missió:

Planificar i executar estratègies i actuacions que permetin una adequada selecció, desenvolupament i organització de les persones.

Analitzar els processos i circuits de funcionament intern per tal d'incrementar l'eficiència de l'estructura organitzativa i l'optimització dels recursos emprats, desenvolupar el talent de les persones empleades, i millorar el clima laboral.

Competències:

- **Captació talent:**
 - o Detecció de necessitats i definició de nous perfils laborals
 - o Definició dels perfils competencials
 - o Model de captació de talent: definició i implementació
- **Marca empleadora**
- **Desenvolupament de persones:**
 - o Carrera professional
 - o Pla de formació:
 - Detecció de necessitats
 - Disseny itinerari formatiu alineat amb l'estratègia organitzativa
- **Cicle de vida laboral: Definició i acompanyament de les persones en el cicle de vida laboral**
 - o Procés de benvinguda
 - o Procés de finalització de la relació laboral: relleu generacional i situacions diverses
 - o Mapa de talent intern
- **Capacitació:**
 - o Capacitació i desenvolupament de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball
 - o Capacitació digital
 - o Capacitació de comandaments intermitjos i directius
- **Fitxes llocs de treball:** definició funcions i competències
- **Valoracions de llocs de treball:** suport al departament
- **Processos selectius:**
 - o Definició de perfils competencials
 - o Suport en la fase selectiva d'avaluació dels perfils
- **Processos de mobilitat interna i externa:** definició
- **Gestió d'equips (I): Organització del treball**
 - o Sistema de treball per objectius: definició, implementació i acompanyament



- o Avaluació de l'acompliment: implementació i acompanyament
- o Implementació de l'aplicatiu de gestió
- o Implementació d'eines de planificació i organització del treball
- o Coordinació, suport i gestió de la formació de les persones que participen en el desenvolupament de projectes transversals, comitès de direcció, grups motors i corresponsals de cultura organitzativa
- **Gestió d'equips (II): gestió de conflictes**
 - o Acompanyament i mediació en gestió de conflictes laborals
 - o Suport a Prevenció de riscos laborals en relació a les accions de prevenció i millora del clima laboral
- **Comissió d'Igualtat:** col·laboració
- **Comunicació**
 - o Intranet municipal: gestió i actualització de continguts en relació a les persones i el talent
 - o Gestió de la comunicació interna: gestió i actualització de continguts en relació a les persones i talent
- **Cultura organitzativa:**
 - o Col·laboració en accions relacionades

6.5.4 Departament d'Assessorament Jurídic (15040)

Missió:

Coordinar, assessorar, gestionar i executar la defensa jurídica preventiva i reactiva als àmbits municipals de Presidència i ciutat 2030, Àrea d'Alcaldia, Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos municipals, Servei d'innovació digital i governança de la dada, al Servei de Seguretat i convivència, Servei de polítiques comunitàries i ciutat educadora, i Servei de polítiques feministes, serveis socials drets civils, salut i inclusió, i a l'Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat; per garantir l'adequació a la legalitat de l'actuació municipal, amb l'objectiu d'un nivell de contenciositat controlat, i la gestió del patrimoni municipal.

Competències:

Assessorament jurídic i defensa en totes aquelles matèries descrites a la seva missió amb extensió de l'emissió d'informes jurídics i redacció de propostes als procediments de gestió patrimonial; convenis; subvencions; contractació menor; procediments sancionadors de les matèries del seu àmbit d'assessorament i pla normatiu del seu àmbit d'assessorament jurídic. Defensa judicial o extrajudicial de procediments en el seu àmbit d'actuació

- Procediments judicials.
- Procediments administratius.
 - Procediments sancionadors.
 - Responsabilitat patrimonial.
 - Recursos i al·legacions.
- Assessorament jurídic.
 - Informes i dictàmens.
 - Anàlisi i defensa.
 - Control d'adequació a la legalitat.
 - Propostes a òrgans de govern.
 - Redacció d'ordenances, reglaments, convenis.
- Marc normatiu .

Gestió del patrimoni municipal



- Gestió de béns mobles i immobles.
 - Inventari i registre de béns.
 - Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alineació i cessió.
 - Conservació, protecció i defensa dels bens de les entitats locals.
 - Arrendaments urbans.
 - Contractes de compravenda.
 - Propietat horitzontal.
- Assegurances
 - Gestió dels expedients relatius als contractes d'assegurances (responsabilitat civil i danys, vehicles, vida i accidents).
 - Reclamació de danys al patrimoni municipal.
 - Gestió de sinistres d'immobles i vehicles.

Contractació i compra pública

- Suport a l'assessorament en compra pública

Coordinació dels processos contenciosos i penals de l'Ajuntament

6.5.5 Departament de Compra Pública (15060)

Missió:

Dur a terme la gestió íntegra dels expedients de contractació i compra pública de l'Ajuntament (a excepció dels contractes menors i la contractació basada en Acords Marc de l'Ajuntament delegats en les diverses àrees i serveis municipals) i assessorar les àrees i serveis en matèria de contractació pública, d'acord amb les polítiques públiques de contractació establertes i la legislació vigent.

Competències:**Gestió integral de la contractació pública administrativa (excepte contractes menors)**

- Planificació i assessorament en matèria de contractació administrativa.
- Preparació, elaboració i tramitació d'expedients de contractació administrativa d'obres, subministraments i serveis:
 - Procediments oberts harmonitzats.
 - Procediments oberts.
 - Procediments oberts simplificats.
 - Procediments oberts simplificats sumaris.
 - Procediments negociats.
- Gestió dels anuncis de licitació, adjudicació i formalització en el perfil del contractant i diaris oficials.
- Gestió i convocatòria de les meses de Contractació.
- Redacció, control i seguiment de la signatura dels contractes administratius.
- Coordinació, suport, control i seguiment de les actes de recepció.
- Coordinació, suport, control i seguiment de les liquidacions contractuals.
- Tramitació de la devolució de les garanties definitives.
- Gestió de la Plataforma de Contractació del Sector Públic.
- Gestió del perfil del contractant de l'Ajuntament de Viladecans.
- Tramesa de dades al Registre Públic de Contractes.

Gestió de la compra pública

- Definició i planificació de les compres.
- Gestió de les compres menors de béns i serveis del departament.



- Circuit administratiu de les compres.
- Control i millora de les compres.
- Gestió integral dels contractes administratius de compres generals (material d'oficina, paper, papereria impresa, material higiènic, manteniment d'equips d'impressió, mobiliari).
- Gestió de proveïdors.
- Control i gestió d'estocs.
- Gestió i control de la facturació del manteniment dels equips d'impressió (còpies i preu per còpia).

6.5.6 Departament de Tresoreria (15080)

Missió:

Dur a terme la gestió, maneig i custòdia dels fons, valors i efectes de la Corporació, tot seguint els procediments fixats d'acord amb la legislació vigent.

Vetllar per una adequada gestió dels ingressos de la corporació, mitjançant l'establiment de criteris tècnics i cercar fonts de finançament, per tal de garantir la màxima solvència i liquiditat de l'Ajuntament, tot seguint els objectius fixats per la Corporació i d'acord amb la legislació vigent.

Competències:

Tresoreria

- Cobraments.
- Pagaments.
- Devolució ingressos indeguts.
- Custòdia de fons.
- Custòdia de valors.
- Execució consignes en bancs (segons directrius direcció).
- Autorització ordres de pagament (conjuntament amb clavers).
- Plans i Programes de Tresoreria.
- Previsions de Tresoreria.
- Control comptes bancaris i de caixa.
- Integració diària conciliació bancària.
- Formalització ingressos i pagaments.
- Conciliació i actes d'arqueig.
- Informes períodes de pagament.

Recaptació *(Veure acord núm. 3 aprovat pel Ple en sessió extraordinària de data 19-10-2023, de delegació de les competències de gestió, inspecció i recaptació dels tributs i altres ingressos de dret públic en l'organisme de gestió tributaria de la Diputació de Barcelona)*

- Plans de pagament: fraccionament i ajornament.
- Procediment de recaptació (impuls i direcció).
- Autorització plecs de càrrec.
- Providències de constrenyiment.
- Gestió de domiciliacions.
- Traspassos recaptació delegada.
- Control i seguiment recaptació delegada.
- Aprovació aplicacions comptables recaptació delegada.

Gestió ingressos

- Execució pressupostària i comptable d'ingressos.
- Escenaris pressupostaris ingressos.



- Gestió pressupostària i comptable.
- Ingressos tributaris propis.
- Ingressos tributaris Diputació de Barcelona.
- Ingressos multes.
- Ingressos no tributaris.
- Subvencions rebudes.
- Ingressos per vendes i subproductes.
- Ingressos Capítol 9.
- Gestió recaptació ingressos i comptabilització DR.
- Liquidació ingressos bruts subministradores. *(Veure acord núm. 3 aprovat pel Ple en sessió extraordinària de data 19-10-2023, de delegació de les competències de gestió, inspecció i recaptació dels tributs i altres ingressos de dret públic en l'organisme de gestió tributaria de la Diputació de Barcelona)*
- Liquidació cànon i altres ingressos. *(Veure acord núm. 3 aprovat pel Ple en sessió extraordinària de data 19-10-2023, de delegació de les competències de gestió, inspecció i recaptació dels tributs i altres ingressos de dret públic en l'organisme de gestió tributaria de la Diputació de Barcelona)*
- Impuls procediments millora ingressos.
- Gestió tributària. *(Veure acord núm. 3 aprovat pel Ple en sessió extraordinària de data 19-10-2023, de delegació de les competències de gestió, inspecció i recaptació dels tributs i altres ingressos de dret públic en l'organisme de gestió tributaria de la Diputació de Barcelona)*
- Coordinació amb Gerència Cadastral.
- Coordinació amb gestió i recaptació delegada.

6.5.6.1 Unitat de Gestió Tributaria (15081)

Missió:

Dur a terme la gestió dels tributs i altres ingressos de dret públic local en període voluntari no delegats a altres organismes o unitats, així com la col·laboració amb la Gerència del Cadastre en la gestió del cadastre immobiliari, tot seguint els procediments establerts i d'acord amb la legislació vigent; això com l'impuls i direcció de la Inspecció tributària de la tributació local.

Competències:

- Gestió de censos tributaris.
 - Gestió cadastral.
 - o Alteracions cadastrals.
 - o Altes cadastrals per declaració.
 - o Alteracions cadastrals per gestió urbanística.
 - o Resolució expedients cadastral.
- Gestió tributària: Gestió, liquidació, bonificacions, exempcions, no subjeccions... *(Veure acord núm. 3 aprovat pel Ple en sessió extraordinària de data 19-10-2023, de delegació de les competències de gestió, inspecció i recaptació dels tributs i altres ingressos de dret públic en l'organisme de gestió tributaria de la Diputació de Barcelona)*
- Coordinació de la gestió de multes de trànsit. (gestió i control de la recaptació).
- Anàlisis econòmics impactes escenaris pressupostaris.
- Ordenances fiscals.
- Ordenances de preus públics.
- Prestacions patrimonials de caràcter no tributari.
- Inspecció fiscal.
- Seguiment, coordinació i control de la gestió tributària delegada.

6.5.6.2 Unitat de Gestió de Tresoreria (15082)



Missió:

La Unitat de Gestió de Tresoreria té com a missió garantir la disponibilitat, seguretat, eficiència i transparència en la gestió dels fons públics municipals, assegurant l'execució material dels pagaments, la recepció dels cobraments, la custòdia dels valors i efectes, la planificació financera a curt i mitjà termini, i el compliment dels terminis legals de pagament, en el marc del principi d'unitat de caixa i d'acord amb les directrius del Tresorer municipal i dels òrgans competents de la Corporació.

Competències:

La Unitat de Gestió de Tresoreria exerceix les funcions relacionades amb la gestió operativa i financera dels fons públics municipals, d'acord amb la normativa vigent i en coordinació amb els òrgans econòmics de la Corporació. Les seves competències es despleguen en els àmbits següents:

Planificació i programació financera

- Elaboració del pressupost, plans i calendaris de tresoreria així com el Pla de Disposició de Fons (PDF).
- Programació de la tresoreria a curt i mitjà termini per garantir el compliment puntual de les obligacions.
- Seguiment d'indicadors de liquiditat i solvència, així com del Període Mitjà de Pagament (PMP), en coordinació amb Gestió Econòmica i la Intervenció Municipal.

Gestió operativa dels fons

- Tramitació i execució material dels pagaments i cobraments, d'acord amb la normativa vigent, el pla de tresoreria i el PDF.
- Conciliació bancària i control dels comptes titularitat de l'Ajuntament.
- Gestió de les bestretes de caixes fixa, els pagaments a justificar i altres sistemes de pagament habilitats.

Custòdia i control de recursos financers

- Organització i manteniment de la custòdia dels fons, valors i efectes assignats a la tresoreria municipal.
- Elaboració de les actes d'arqueig i dels estats de conciliació bancària i altres informes interns de seguiment dels moviments de tresoreria.

Seguiment normatiu i obligacions legals

- Elaboració dels informes exigits per la normativa sobre morositat, estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- Coordinació de la publicació i remissió d'indicadors de gestió financera, en compliment de la normativa de transparència i control.

Gestió d'operacions financeres

- Proposta i seguiment d'operacions d'endeutament o refinançament, en coordinació amb Gestió Econòmica i la Intervenció Municipal
- Tramitació administrativa de les operacions de crèdit, incloent-ne la gestió documental, les comunicacions amb les entitats financeres i el seguiment dels terminis de formalització.
- Proposta i seguiment de la càrrega financera de l'Ajuntament, en el marc de la planificació i la gestió de l'endeutament municipal.
- Proposta i seguiment de les condicions dels serveis bancaris i productes financers contractats per l'Ajuntament, amb proposta de millora si escau.

Sistemes d'informació i millora contínua

- Impuls i col·laboració en el desenvolupament d'eines TIC per a la gestió de tresoreria.
- Disseny, revisió i millora contínua dels circuits i procediments interns, amb criteris d'eficàcia, seguretat i traçabilitat.

Coordinació amb altres unitats



ÀREA DE GOVERN INTERN I
GESTIÓ DE RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 1/2025/C0173

- Coordinació amb la Gestió Econòmica, la Intervenció Municipal, la Unitat de Gestió Tributària, l'ORGT i la resta d'àrees i departaments municipals, per garantir la coherència i eficiència en la gestió econòmica i financera municipal.
- Interlocució amb entitats financeres i amb altres organismes (com l'ORGT, l'ATC o l'AEAT), per garantir la coordinació i el correcte desenvolupament de les operacions vinculades a la gestió de tresoreria.

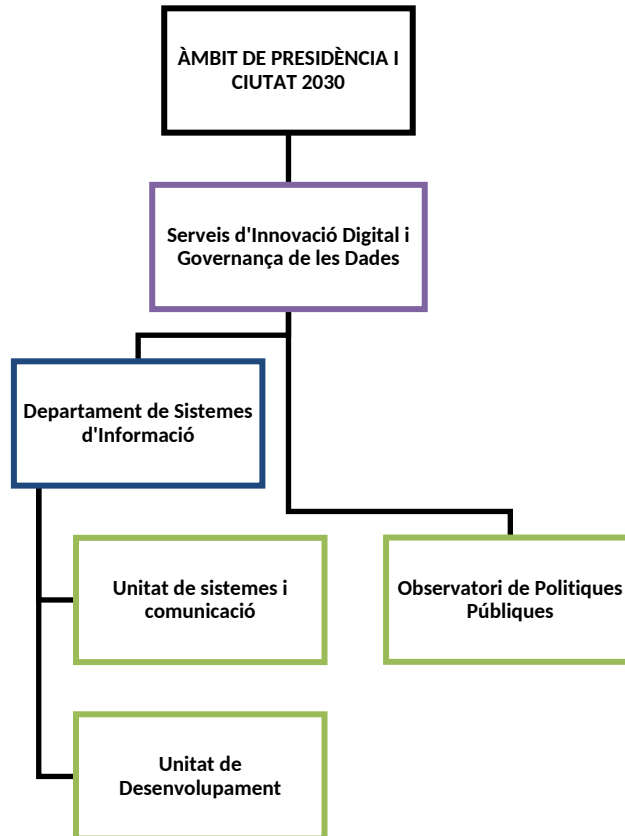
Gestió de procediments vinculats a ingressos i despeses

- Tramitació de devolucions d'ingressos indeguts, en coordinació amb la Unitat de Gestió Tributària.
- Gestió i proposta de fraccionaments i ajornaments, quan correspongui, en el marc del règim jurídic aplicable.
- Coordinació de la liquidació de saldos a favor, compensacions i altres operacions derivades de la gestió tributària i recaptatòria.
- Desenvolupament d'altres actuacions vinculades a la gestió de d'ingressos i despeses.



6.6 Servei d'Innovació Digital i Governança de les Dades (10300)

Organigrama:



Missió:

Planificar i impulsar l'actuació municipal en l'àmbit de la transformació digital i innovació tecnològica, tant municipal com de ciutat; coordinant l'acció dels diferents serveis municipals i ens instrumentals de l'Ajuntament en l'àmbit tecnològic.

Competències:

- Disseny de l'estratègia de transformació digital i d'innovació tecnològica de l'Ajuntament.
- Impulsar estratègies d'innovació tecnològica a la ciutat.
- Impuls i desenvolupament de l'Agenda digital local.
- Desplegament dels serveis digitals a la ciutadania en coordinació amb el Servei d'Innovació Social i Govern Relacional.
- Desplegament tecnològic i sensòrica a la ciutat.
 - Infraestructura tecnològica.
 - Gestió de sistemes d'informació i serveis de telecomunicacions de l'organització.



- Governança de les dades i plataforma de gestió de les dades.
- Coordinació i gestió de la seguretat i protecció de les dades. Ciberseguretat.
- Implementació dels serveis d'administració digital.
- Implementació de les tecnologies disruptives que provocaran canvis en la forma de prestació dels serveis municipal. Impulsar projectes d'intel·ligència artificial aplicada als serveis públics, entre d'altres tecnologies emergents. Impuls i desenvolupament del Metavers de l'organització i de la ciutat. Bessó digital de la ciutat.
- Observatori de polítiques públiques.
- Impuls de la capacitat digital de l'organització en coordinació amb el Servei de Recursos Humans.
- Transformació de processos interns i expedient electrònic, lligats a la digitalització en coordinació amb l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals.
- Població i eleccions.
 - Padró
 - Cens electoral
 - Processos electorals

6.6.1.1 Unitat Observatori de Polítiques Públiques (10301)

Missió:

Recopilar, analitzar i explotar les dades municipals per facilitar la seva explotació tant externa pel coneixement de la ciutadania, com interna per la presa de decisions. Gestionar el padró municipal d'habitants i els processos electorals.

Competències:

Gestió de dades (municipi, població i serveis municipals)

- Recopilació de dades.
- Anàlisi i explotació de dades.
- Divulgació de dades.

Població

- Gestió de moviment de la població.

Estadística municipal

- Recopilació de dades i indicadors de ciutat.
- Anàlisi i explotació de dades.
- Divulgació de dades.
- Anuari, informes, estudis, etc.

Gestió dels processos electorals

- Cens electoral.

6.6.2 Departament de Sistemes d'Informació (10310)

Missió:

Proporcionar les eines TIC necessàries, impulsar la innovació tecnològica, garantir la seguretat dels sistemes d'informació i gestionar les xarxes de comunicació corporativa, per tal de garantir el correcte funcionament de l'organització i els seus processos corporatius i millorar l'eficiència i la qualitat del treball que presta l'organització als ciutadans, tot seguint els objectius fixats per la Corporació i d'acord amb la legislació vigent.

**Competències:****Gestió dels sistemes d'informació i comunicacions**

- Estratègia i planificació dels sistemes d'informació.
 - Planificació de l'estratègia TIC d'implantació municipal.
 - Millora contínua d'infraestructures, eines, processos i xarxa de comunicacions.
 - Pla de sistemes.
 - Pla de contingència municipal.
 - Definició de Política de seguretat i Gestió de la seguretat tecnològica.
- Administració de recursos i sistemes d'informació i comunicacions.
- Elaboració, implantació i manteniment d'aplicacions informàtiques.
- Gestió infraestructura dels sistemes d'informació.
- Gestió dels usuaris del sistema.
 - Gestió certificació digital i signatura electrònica.
- Compliment de l'ENS y de la LOPDPGDD dels sistemes d'informació.
- Seguretat i protecció de dades dels sistemes informàtics.
- Desenvolupament i innovació.

Administració electrònica

- Implantació de l'expedient electrònic i la gestió telemàtica amb el ciutadà, en coordinació amb l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, i el Servei d'Innovació Social i Govern Relacional.

Gestió de sistemes d'informació geogràfica

- Gestió de la informació territorial.

6.6.2.1 Unitat de Sistemes i Comunicacions (10311)

Missió:

Gestionar de manera eficient els sistemes informàtics tenint en compte la planificació estratègica i necessitats de l'empresa i participar en l'elaboració i execució del Pla de Sistemes, tot seguint els objectius fixats per la Corporació i d'acord amb la legislació vigent.

Competències:**Gestió dels sistemes d'informació**

- Gestió infraestructura dels sistemes d'informació.
 - Serveis de telecomunicacions.
 - Xarxes de comunicacions.
- Gestió dels usuaris del sistema.
 - Instal·lació nous llocs de treball.
- Seguretat i protecció de dades dels sistemes informàtics.
 - Reglament de Seguretat dels sistemes d'informació.
 - Manteniment preventiu dels sistemes.
 - Mecanismes de contingència dels sistemes.
- Definició i millora de l'arquitectura de sistemes.

6.6.2.2 Unitat de Desenvolupament (10312)

Missió:

Estudiar i avaluar nous productes tecnològics, segons les necessitats de la Corporació



així com analitzar, dissenyar i implementar aplicacions corporatives per a la mecanització de processos administratius, tot seguint els objectius fixats per la Corporació i d'acord amb la legislació vigent.

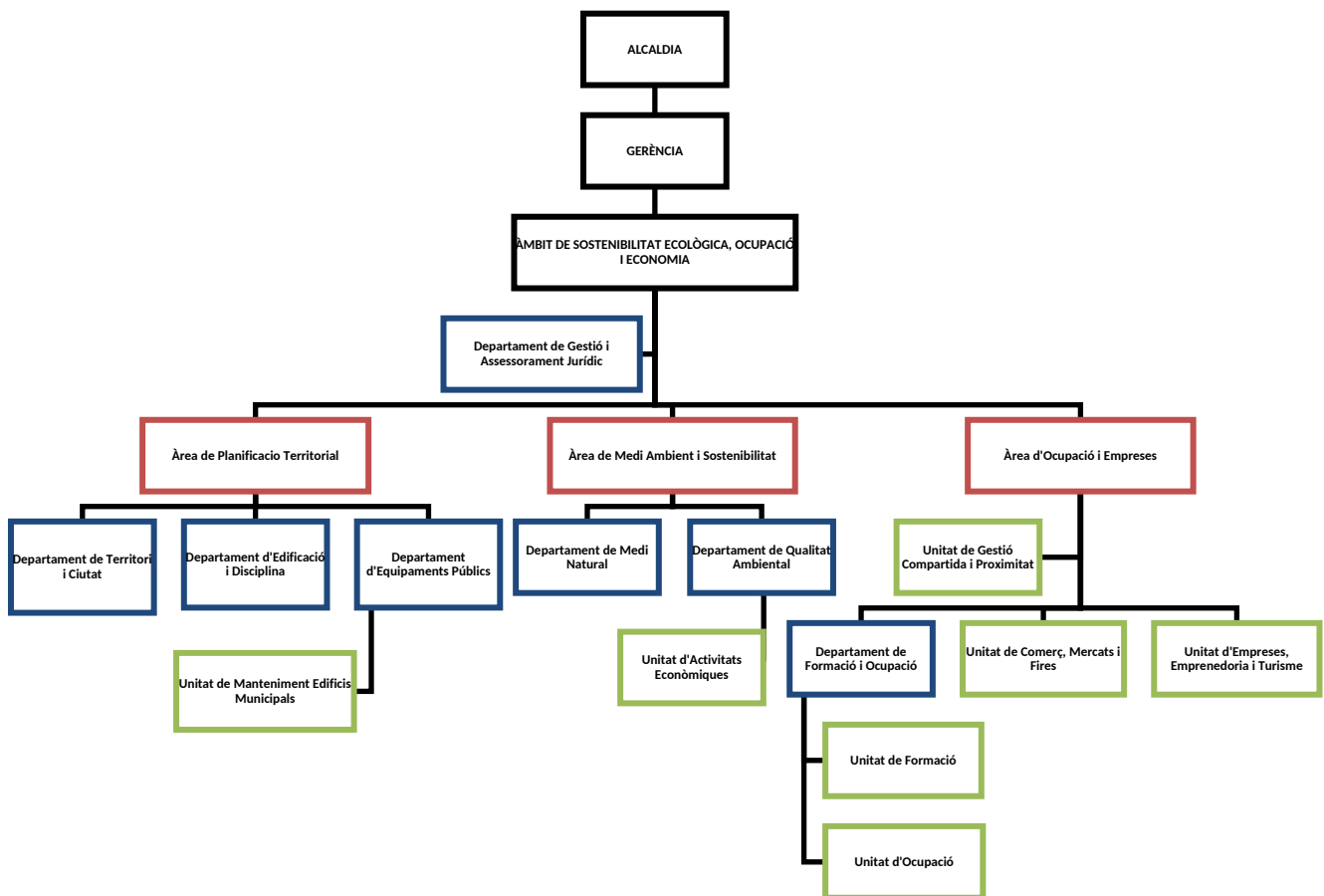
Competències:**Gestió dels sistemes d'informació**

- Desenvolupament i innovació.
 - Estudi, avaluació i proposta de nous sistemes d'informació i eines.
 - Investigació de noves eines.
 - Garantia de la integritat dels sistemes d'informació.
 - Desenvolupament tecnològic per garantir una prestació eficient dels serveis.
- Definició de projectes web en matèria de georeferenciació. Cartografia temàtica en format web per la presa de decisions . Producció de informació cartogràfica.
- Desenvolupament projectes smart city.

7 ÀMBIT DE SOSTENIBILITAT ECOLÒGICA, OCUPACIÓ I ECONOMIA (20000)

Organigrama:

L'Àmbit de Sostenibilitat Ecològica, Ocupació i Economia s'estructura en tres àrees.



Missió:

La definició dels eixos prioritaris d'actuació segons les estratègies de desenvolupament i de promoció de la ciutat validades per l'equip de govern i concretades en els eixos estratègics de ciutat, tot establint mecanismes efectius i eficients per a l'impuls de la transversalitat entre les àrees i serveis, la coordinació de projectes i l'optimització dels recursos i avaluació de resultats.

Competències:

- Desenvolupament territorial.
 - o Atracció d'inversions i nova activitat.
- Medi ambient i sostenibilitat
- Emprenedoria i creació, consolidació i innovació empresarial.
- Formació i ocupació.



- Comerç i turisme.

7.1.1 Departament de Gestió i Assessorament Jurídic (20010)

Missió:

Impulsar i vetllar jurídicament per a l'adequació dels procediments a la normativa vigent del conjunt de funcions i activitats competència dels àmbits, àrees i serveis següents,: Àmbit de Sostenibilitat Ecològica, Ocupació i Economia, Àrea de Planificació Territorial, Àrea d'Ocupació i Empreses, Àrea d'Espai Públic i Mobilitat Sostenible, - Servei de l'Agenda 2030.

Assessorar, coordinar i informar jurídicament els expedients administratius que es tramitin en els àmbits, àrees i serveis abans descrites.

Coordinar amb els professionals contractats la defensa jurídica dels RCA interposats contra els acords, decrets i resolucions competència de l'Àrea de Planificació Territorial.

Coordinar i col·laborar amb el departament de Territori i Ciutat pel desenvolupament de la Gestió Urbanística.

Competències:

Assessorament jurídic i defensa de tots els assumptes vinculats amb les matèries pròpies del seu àmbit d'assessorament, amb extensió de l'emissió d'informes jurídics i redacció de propostes als procediments de gestió patrimonial; convenis; subvencions; contractació menor,(pendent de determinar altres àmbits contractuals com acords marc i procediments simplificats); procediments sancionadors de les matèries del seu àmbit d'assessorament i pla normatiu del seu àmbit d'assessorament jurídic. Defensa judicial o extrajudicial de procediments en el seu àmbit d'actuació.

Urbanisme

- Assessorament jurídic, estratègia jurídica i procediment administratius urbanístics per a la tramitació de la Gestió Urbanística.
 - a) La divisió poligonal que no continguin els plans urbanístics i la modificació d'aquesta divisió, i també la modificació de la divisió poligonal continguda en el planejament urbanístic.
 - b) Els estatuts i les bases d'actuació, en la modalitat de compensació bàsica del sistema de reparcel·lació.
 - c) Els projectes de reparcel·lació i operacions jurídiques complementàries.
 - d) La determinació del sistema d'actuació i de la modalitat d'aquest que no siguin establerts pels plans urbanístics, i la modificació del sistema o de la modalitat, siguin o no establerts pels plans urbanístics.
 - e) La constitució i dissolució de les entitats urbanístiques col·laboradores.
 - f) Convenis de gestió urbanística.
 - g) Expropiació urbanística.
 - h) Adquisició de sistemes urbanístics.
 - i) Projectes de parcel·lació.



ÀREA DE GOVERN INTERN I
GESTIÓ DE RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 1/2025/C0173

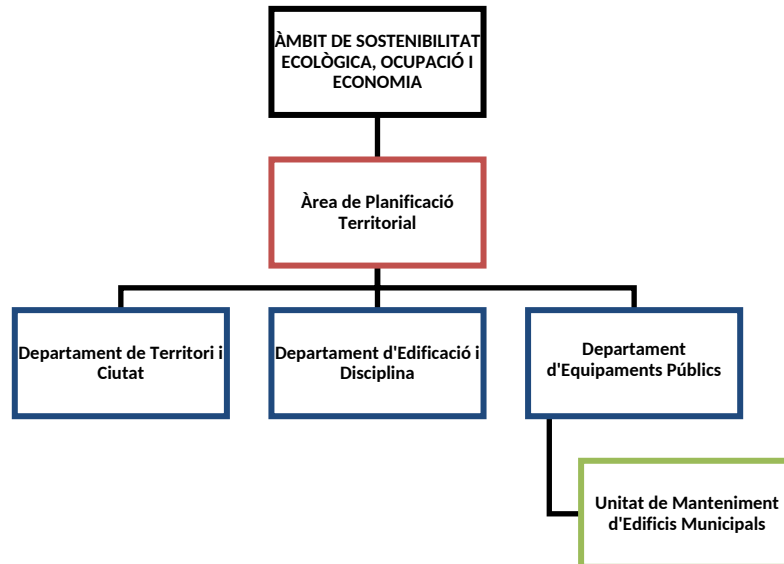
- Assessorament jurídic, estratègia jurídica i procediment administratiu urbanístics per a la tramitació de les figures de planejament urbanístic general i derivat, així com les seves modificacions; i els instruments de gestió urbanística i els procediments de disciplina urbanística.
- Assessorament jurídic, estratègia jurídica i procediments administratius per a la defensa dels drets municipals davant la Jurisdicció contenciós administrativa de les matèries de l'Àrea en coordinació amb el suport tècnic del departament de Territori i Ciutat.
- Representació municipal compartida en les juntes de compensació.
- Gestió i assessorament d'expedients a òrgans de govern.
- Coordinació amb la SPM Viladecans Mediterrània, S.L. quan actua com a Administració actuant.

Assessorament Jurídic en els àmbits, àrees i serveis descrits en la seva missió

- Informes i dictàmens.
- Anàlisi i defensa, així com la coordinació de la defensa jurídica municipal amb els professionals contractats externament.
- Recursos i al·legacions.
- Control d'adequació a la legalitat.
- Propostes a òrgans de Govern.
- Redacció d'ordenances, reglaments i convenis relatius a les matèries competència de l'Àmbit de Sostenibilitat Ecològica, Ocupació i Economia.
- Marc normatiu.

7.2 Àrea de Planificació Territorial (21000)

Organigrama:



Missió:

Impulsar les accions urbanístiques de transformació i millora de la ciutat, planificant i gestionant l'ordenació urbana i del territori, preservant el medi ambient i la conservació dels espais naturals i dels elements d'interès patrimonial, per tal de promoure la millora en la qualitat de l'entorn, d'acord amb els objectius fixats per la Corporació i seguint els procediments establerts i la legislació vigent.

Competències:

- Demarcació territorial. Planejament urbanístic. Plànol de la ciutat.
- Execució del planejament: sistemes d'actuació i projectes d'urbanització.
- Programació, projectació, construcció, rehabilitació i manteniment d'edificis municipals.
- Redacció de projectes, contractes d'obra i de serveis de consultories, serveis tècnics.
- Patrimoni municipal del sòl. Expropiacions, valoracions dels terrenys i de les edificacions.
- Planificació de la xarxa de transports i comunicacions.
- Reforma urbana. Projectes locals d'obres d'urbanització.
- Remodelació de barris. Habitatge. Ordenances d'edificació, llicències i disciplina urbanística.
- Parc Agrari i impuls del Hub Agroalimentari.
- Hub de l'edificació sostenible.
- Infraestructures urbanes del cicle del aigua (planificació i construcció de les noves infraestructures).
- Agricultura urbana.
- Naturalització de la ciutat.
- Transició energètica: Projecte Vilawatt.
- Assessorament jurídic, estratègia jurídica i procediments administratius jurídics



- per planejament i gestió urbanística. Convenis urbanístics.
- Coordinació amb el Departament de Compra Pública per a la vessant tècnica de la contractació d'obres de l'Àmbit.
- Coordinació i seguiment dels serveis descentralitzats a la SPM Viladecans Mediterrània, SL.

7.2.1 Departament de Territori i Ciutat (21020)

Missió:

Impulsar els instruments de planificació sectorial i urbanística i altres instruments i projectes que afectin al territori municipal i al nucli urbà, a la protecció dels espais naturals i dels elements d'interès patrimonial, d'acord amb els criteris establerts a la normativa vigent. Donar suport tècnic i tecnològic a la resta de departaments de l'Àrea, i a altres serveis i unitats de l'àmbit i de l'organització municipal.

Competències:

Urbanisme.

- Planejament Urbanístic.
 - Comissió Territorial d'Urbanismes de l'Àmbit Metropolità de Barcelona.
 - Informació urbanística. Informes. Suport a l'emissió de Certificacions de qualificació urbanística.
 - Planejament supramunicipal/ Plans directores urbanístics supramunicipals.
 - Pla general municipal/ Plans d'ordenació urbanística municipal.
 - Projectes de delimitació de sòl urbà.
 - Normes subsidiàries i complementàries d'edificació.
 - Programes d'actuació urbanística.
 - Plans parcials.
 - Plans especials.
 - Estudis d'obres bàsiques.
 - Plans de millora urbana.
 - Avaluació ambiental de plans i programes.
 - Millora i reforma de barris.
- Gestió urbanística en coordinació amb el Departament de Gestió i Assessorament jurídic.
 - Projectes de parcel·lació i reparcel·lació.
 - Projectes d'urbanització. Recepció d'obres.
 - Expropiacions i valoracions de terrenys i d'immobles.
- Convenis urbanístics.

Planificació sectorial.

- Planificació sectorial d'habitatge
- Planificació d'infraestructures municipals i d'operadors externs.
- Proposta, gestió i seguiment de plans sectorials relacionats amb les competències de l'Àrea.
- Planificació del transport públic.
- Paisatge.
- Planificació de la protecció de patrimoni.

Urbanització i reforma urbana.



- Renovació, rehabilitació i naturalització urbana i de barris.
- Projectes d'obres locals d'urbanització (POLU) i de renovació i de naturalització urbana.
- Contractació menor d'obres, de projectes i de serveis externs.
- Coordinació per a la contractació d'obres amb el Departament de Compra Pública.
- Coordinació amb la SPM Viladecans Mediterrània, S.L per a la descentralització funcional de la contractació i execució d'obres.
- Recepció municipal de les obres executades.

Altres.

- Suport tècnic per a la defensa en la Jurisdicció contenciós administrativa de les matèries de l'Àrea en coordinació amb departament de gestió i assessorament jurídic de l'àmbit.
- Impuls i seguiment dels aspectes relacionats amb les Missions de Ciutat i amb les accions del Pla d'Acció de l'Agenda Urbana Local i amb les competències del departament

7.2.2 Departament d'Edificació i Disciplina (21030)

Missió:

Impulsar i vetllar per la qualitat i l'adequació a la legislació de les edificacions, instal·lacions i construccions públiques i privades en el municipi, especialment les destinades a Habitatge, a l'activitat econòmica i als equipaments públics, d'acord amb els criteris establerts i la normativa vigent. Donar suport tècnic i tecnològic a la resta de departaments de l'àrea, i a altres serveis i unitats de l'àmbit i de l'organització municipal.

Competències:

Urbanisme.

- Informació urbanística.
 - Certificacions de qualificació urbanística.
 - Informes urbanístics.
- Gestió urbanística.
 - Projectes de delimitació de polígons i unitats d'actuació urbanística.
 - Alineacions, obertures i prolongacions de carrers, camins i carreteres en coordinació amb departament de Territori i ciutat.
 - Registre de solars i altres immobles d'edificació obligatòria.
- Disciplina urbanística.
 - Llicències urbanístiques.
 - Enderrocs.
 - Ordres d'execució.
 - Expedients sancionadors de disciplina.
 - Instàncies particulars sobre incompliments en l'edificació.
 - Denúncies de disciplina urbanística.
- Convenis urbanístics en coordinació amb els Departaments de Territori i Ciutat, i de Gestió i Assessorament jurídic.
- Expedients informatius d'obres d'equipaments i edificacions d'altres administracions



- Edificació i disciplina i afers jurídics.

Altres.

- Representació tècnica municipal a requeriment de les forces de seguretat, ordre públic, d'emergència o d'extinció d'incendis en els sinistres en edificis privats i públics
- Impuls i seguiment dels aspectes relacionats amb les Missions de Ciutat i amb les accions del Pla d'Acció de l'Agenda Urbana Local i amb les competències del departament

7.2.3 Departament d'Equipaments Públics (21010)

Missió:

Programació i impuls de projectes d'obres de construcció, reforma i rehabilitació i manteniment d'edificis municipals (POLO). Projectes d'infraestructures i instal·lacions relacionats amb la Missió de neutralitat climàtica en els edificis municipals. Impuls i seguiment d'obres segons les tipologies de contractació competència de l'Àrea de Planificació.

Donar suport tècnic i tecnològic a la resta de departaments de l'Àrea, i a altres serveis i unitats de l'àmbit i de l'organització municipal.

Competències:

Projectes de millora edificis i equipaments públics (POLO). Redacció, seguiment i supervisió de l'execució d'actuacions en equipaments públics.

- Projectes d'obres de nova construcció d'immobles municipals.
- Programació i projectació de la reforma, rehabilitació i manteniment d'edificis municipals.
- Impuls i seguiment dels projectes redactats des d'altres administracions supralocals.

Projectes d'infraestructures i instal·lacions relacionats amb la Missió de neutralitat climàtica.

- Impuls a l'electrificació dels edificis municipals.
- Impuls a la generació d'electricitat en els edificis i equipaments municipals.
- Impuls i seguiment dels projectes redactats des d'altres administracions supralocals.
- Impuls del sistema de gestió i seguiment del comportament energètic dels edificis municipals.
- Impuls al consum compartit de la energia generada en els edificis municipals
- Coordinació amb l'Oficina Vilawatt.

Obres en edificis municipals.

- Impuls de la contractació d'obres.
- Contractació menor d'obres.
- Coordinació amb el Departament de Compra Pública.
- Coordinació amb la SPM Viladecans Mediterrània, S.L per a la descentralització funcional de la contractació i execució d'obres.



- Recepció municipal de les obres executades.

Sostenibilitat ecològica.

- Impuls a la millora de la sostenibilitat dels edificis municipals. Nous, reformes i millores.
- Certificació energètica d'edificacions.
- Certificacions ambientals d'edificacions

Altres.

- Representació tècnica municipal a requeriment de les forces de seguretat, ordre públic, d'emergència o d'extinció d'incendis en sinistres dels edificis municipals
- Impuls i seguiment dels aspectes relacionats amb les Missions de Ciutat i amb les accions del Pla d'Acció de l'Agenda Urbana Local i amb les competències del departament

7.2.3.1 Unitat de Manteniment d'Edificis Municipals (21011)

Missió:

Dissenyar, planificar i executar o supervisar les actuacions de manteniment, amb l'objectiu de garantir el bon estat i manteniment dels edificis municipals, d'acord amb les línies d'actuació, instruments i procediments establerts.

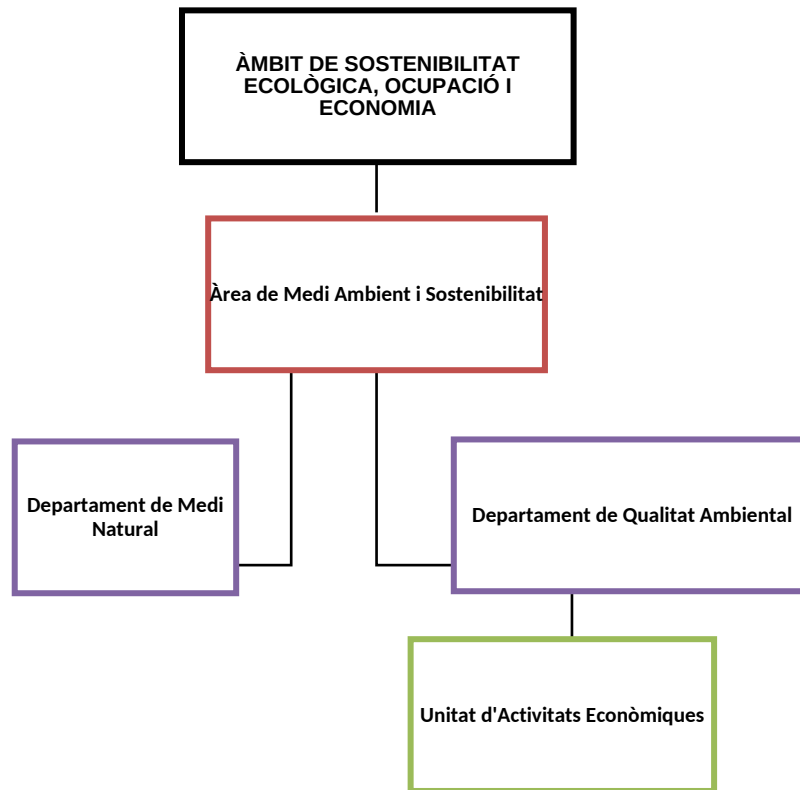
Competències:

Obres i manteniment.

- Obres i manteniment d'equipaments i edificacions.
 - Equipaments educatius.
 - Edificis històrics municipals.
 - Edificis municipals
 - Alarmes d'edificis municipals i equipaments.

7.3 Àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat (22000)

Organigrama:



Missió:

Promoure, dissenyar, planificar i implantar actuacions i projectes amb l'objectiu de millorar la qualitat ambiental i generar conductes sostenibles i respectuoses amb el medi ambient per part de tots els agents i de totes les activitats de desenvolupament econòmic i urbanístic de la ciutat.

Competències:

Medi ambient

- Lluita contra el canvi climàtic.
- Seguiment del Pla d'acció d'Energia Sostenible (PAES).
- Gestió del medi natural.
- Qualitat ambiental. Contaminació de l'aire: sonora, odorífera, lumínica, per pols o química.
- Control de la incidència i de la disciplina ambiental.
- Sostenibilitat, estalvi i eficiència energètica: impuls de la implantació de l'eficiència energètica i d'energies renovables.
- Seguiment dels plans, estudis i declaracions d'impacte ambiental en l'aspecte d'eficiència energètica, qualitat ambiental i biodiversitat.
- Foment de l'educació per a la sostenibilitat i de les bones pràctiques.
- Gestió de llicències ambientals: prevenció i control ambiental de les activitats.
- Foment de la prevenció i de la recollida selectiva de residus municipals.
- Gestió de zones forestals.



- Gestió de zona litoral.
- Foment de la biodiversitat.
- Desenvolupament de les infraestructures de l'aire i dels residus.
- Educació i sensibilització ambiental.
- Disciplina ambiental.
- Promoure el coneixement del territori i dels seus valors naturals. Promoure el voluntariat ambiental.
- Pla de gestió i control de la qualitat de les aigües lliures dels espais naturals.
- Cicle de l'aigua.

7.3.1 Departament de Medi Natural (22010)

Missió:

Organitzar, dirigir, coordinar i supervisar les tasques i procediments derivats de l'actuació municipal i del control necessaris per a la conservació i millora dels espais naturals (platja, pinedes litorals, zones humides i zona forestal) i per al foment de la biodiversitat en els espais naturals i en el medi urbà, amb finalitat de preservar i millorar els valors naturals i la biodiversitat del municipi de Viladecans.

Competències:

Gestió del medi natural

- Zones forestals:
 - Pla especial de protecció de l'àmbit forestal de Viladecans.
 - Pla de gestió forestal sostenible.
 - Parcs forestals de Can Trius i Mas Ratés.
 - Pla de prevenció d'incendis.
 - Pla director de Muntanyes del Baix.
- Espais naturals.
 - Elaborar i redactar plans, programes i estudis de protecció, conservació, millora i gestió del medi natural.
 - Xarxa natura 2000. Pla especial dels espais naturals.
 - Àmbits: El Remolar-Filipines, Els Reguerons, La Murtra, Can Sabadell, La pineda de cal Francès.
 - Coordinació amb altres agents que intervenen en el territori.
- Zona litoral.
 - Elaborar i implantar actuacions per a la conservació i millora dels valors naturals de la platja i la biodiversitat.
 - Pla d'usos platja; Ordenança, concessions administratives serveis platja.
- Camins públics forestals.
 - Actuacions d'adequació i millora de camins.
 - Actuacions del Pla de prevenció d'incendis.
- Biodiversitat.
 - Programes de seguiment de la biodiversitat.
 - Pla de foment de la biodiversitat.
 - Atles de la biodiversitat de Viladecans.
- Educació i sensibilització ambiental.
 - Programes d'educació ambiental.
 - Campanyes de sensibilització ambiental.
- Qualitat ambiental.



Aigua.

Disciplina ambiental

- Zona agrícola.
- Zona forestal.

7.3.2 Departament de Qualitat Ambiental (22020)

Missió:

Organitzar, dirigir, coordinar, supervisar i controlar les actuacions i procediments relacionats amb els programes relatius a la protecció del medi ambient urbà, a la lluita contra el canvi climàtic i al foment de les polítiques de sostenibilitat, incidint a tots els vectors que configuren el medi ambient urbà i mitjançant la gestió de les llicències d'activitats econòmiques.

Competències:

- Sostenibilitat, estalvi i eficiència energètica.
 - Agenda 21.
 - Pla d'Acció d'Energia Sostenible.
 - Eficiència energètica.
- Qualitat ambiental.
 - Qualitat de l'Aire.
 - Control contaminació sonora.
 - Control contaminació lumínica.
- Gestió Llicències ambientals.
 - Llicències ambientals: Comunicacions prèvies, declaracions responsables, atorgament llicències ambientals, modificacions, canvis de titulars, control d'activitats, Pla d'inspecció activitats, Cens d'activitats.
 - Gestió del padró de la taxa de residus comercials.
- Disciplina ambiental.
 - Gestió de denúncies.
 - Gestió d'expedients d'activitats sense regularització.
- Prevenció de residus
 - Programes d'educació ambiental en gestió de residus.
 - Campanyes de sensibilització ciutadana.
 - Viladecans Repara.

7.3.2.1 Unitat d'Activitats Econòmiques (22021)

Missió:

Garantir que les activitats econòmiques, comercials, industrials i de serveis que s'exerceixen en el municipi compleixin la normativa vigent en matèria urbanística, ambiental, de seguretat i de salut pública, mitjançant la tramitació, supervisió i control de comunicacions i les llicències d'activitats, amb criteris de legalitat, transparència, eficiència i servei a la ciutadania.

Competències:



1. Informació i atenció a la ciutadania i empreses en col·laboració amb Viladecans Atenció a les Empreses.

- a) Orientar sobre els requisits legals i procedimentals per a l'obtenció de llicències d'activitats.
- b) Assessorar sobre canvis de titularitat, ampliacions o modificacions d'activitats a les persones físiques i jurídiques interessades en realitzar canvis relatius a l'activitat autoritzada o comunicada.

2. Tramitació de comunicacions i llicències d'activitat

- a) Gestionar els expedients de comunicacions prèvies i sol·licituds de llicència
- b) Revisar i validar la documentació tècnica i administrativa presentada pels interessats

3. Coordinació amb altres serveis municipals o supramunicipals per garantir que les activitats autoritzades compleixen la totalitat dels requisits sectorials que estableix la normativa vigent

- a) Sol·licitar informes sectorials (urbanisme, medi ambient, salut, seguretat, etc.) quan sigui necessari.
- b) Integrar la tramitació amb plataformes o serveis digitals compartits.

4. Inspecció i control posterior d'activitats

- a) Redactar, aprovar i implementar el Pla de Verificació d'Activitats, elaborar la memòria anual i redactar i aprovar el programa de verificació d'activitats
- b) Col·laborar amb els serveis d'inspecció per comprovar la veracitat de la informació i el compliment normatiu

5. Controls periòdics de les activitats

- a) Comprovar que les activitats continuen ajustant-se a les condicions establertes en la llicència o comunicació inicial.
- b) Detectar possibles modificacions no comunicades o ampliacions no autoritzades.
- c) Vetllar pel compliment de la normativa sectorial vigent (medi ambient, seguretat, salut pública, horaris, soroll).
- d) Promoure la millora contínua de les activitats en matèria de seguretat i sostenibilitat.
- e) incidències detectades, denúncies ciutadanes o notificacions d'altres serveis.
- f) Elaborar un pla anual de controls periòdics, basat en criteris de risc, impacte ambiental o social, sensibilitat territorial o antiguitat de les activitats.
- g) Prioritzar el control periòdic de les activitats amb major afectació sobre l'entorn, ubicades en zones amb alta densitat o amb expedients previs d'incompliment.

6. Gestió de les denúncies relacionades amb activitats

- a) Recepció i registre de denúncies
- b) Anàlisi preliminar i valoració tècnica
- c) Coordinació amb serveis d'inspecció o tècnics
- d) Seguiment i resolució de l'expedient
- e) Estadística i prevenció

7. Manteniment del cens d'activitats

- a) Actualitzar el cens d'activitats autoritzades o comunicades al municipi o territori
- b) Garantir la traçabilitat i transparència dels expedients

8. Millora contínua i adaptació normativa

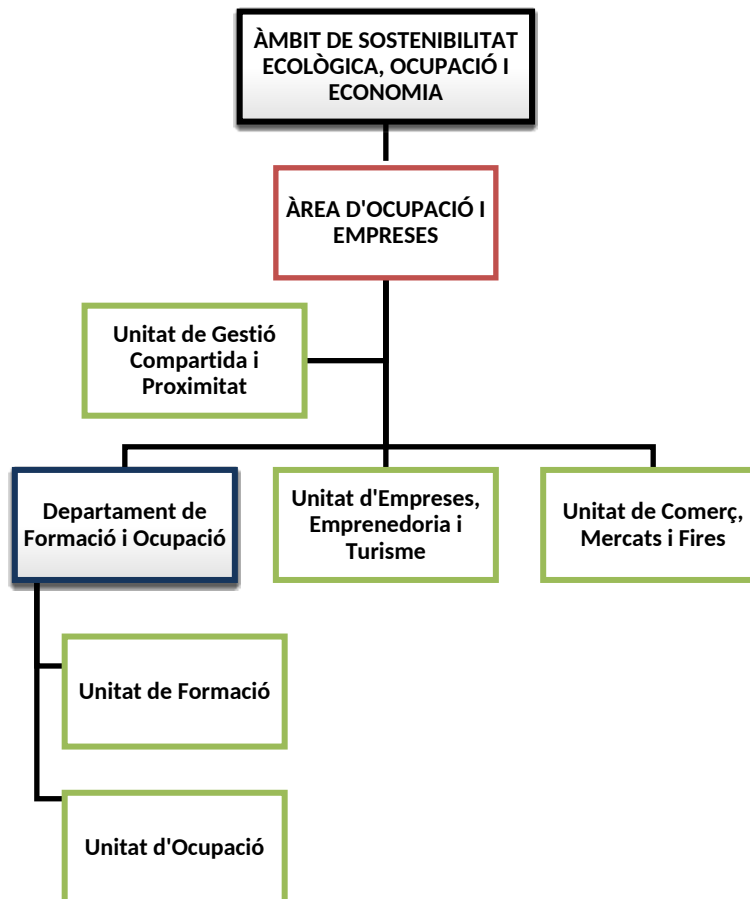
- a) Analitzar i proposar millores en els procediments interns per fer-los més àgils i eficients
- b) Adaptar-se als canvis legislatius i impulsar la digitalització de la gestió administrativa

9. Coordinació i col·laboració institucional: Participació en xarxes tècniques, jornades, espais de treball conjunt, coordinació i intercanvi d'experiències.



7.4 Àrea d'Ocupació i Empreses (23000)

Organigrama:



Missió

Proposar i implementar estratègies de dinamització de l'ecosistema local, creant els instruments necessaris i executant serveis, projectes i actuacions, que tinguin com a objectius:

- La promoció econòmica de la ciutat: atracció de noves inversions i empreses; Oficina única d'atenció empresarial; millora de la competitivitat empresarial; foment de l'emprenedoria i suport a la creació i consolidació d'empreses; foment i promoció del comerç i restauració; foment i promoció dels mercats i foment i promoció del turisme de la ciutat.
- Fomentar la millora de l'ocupabilitat de les persones desocupades; impulsar la formació i la qualificació professional a través de l'acreditació de competències laborals; mitjançar entre l'oferta i la demanda de treball per a promocionar l'ocupació i la relació amb les empreses; oferir un servei d'atenció i orientació laboral; lluitar contra l'exclusió sociolaboral i afavorir la cohesió social i la igualtat d'oportunitats de les persones en una situació de major vulnerabilitat.



Competències

Transversals.

- Cerca de recursos exògens.
- Prospecció empresarial i comercial.
- Seguiment de sistemes de gestió de la qualitat dels serveis del seu àmbit de gestió.
- Participació i col·laboració en plans estratègics comarcals i metropolitans.
- Participació en xarxes de ciutats relacionades amb el desenvolupament econòmic i social.
- Relacions de col·laboració amb els agents representatius del sector.
- Impuls i recolzament de l'associacionisme.
- Plans de dinamització de foment del comerç, mercats i turisme.
- Segells de qualitat.
- Promoció i comunicació.
- Definició de bonificacions i subvencions.
- Realització d'estudis.
- Promoció i comunicació empresarial i comercial mitjançant eines de comunicació (web, bloc empresarial).

Atracció de noves inversions i empreses.

- Plans d'atracció i localització de nova activitat econòmica al territori.
- Accions per a l'arrelament i la implicació de les empreses presents i novingudes a la ciutat.
- Suport en els processos de desenvolupament de les noves zones d'activitat econòmica.
- Suport en els processos de transformació i millora de les zones d'activitat econòmica consolidades.
- Impuls de Labs Urbans.
- Promoció del sòl i la indústria.

Oficina única d'atenció empresarial: "Viladecans, Atenció a les Empreses".

- Informació i inici de tramitació d'activitats.
- Derivació i seguiment de la tramitació.
- Informació i derivació als diferents serveis, programes, i actuacions de promoció econòmica.

Millora de la competitivitat empresarial.

- Suport a la innovació empresarial i R+D+i.
- Foment del lideratge empresarial.
- Suport al creixement empresarial.
- Foment de la Responsabilitat Social Empresarial.
- Impuls de la Economia social i Cooperativa.
- Foment de la col·laboració entre agents de la quàdrupla hèlix.
- Mentoring empresarial i comercial.
- Formació empresarial.
- Emprenedoria corporativa.
- Foment de l'Economia Circular.
- Modernització empresarial i del comerç.
- Impuls de l'activitat econòmica emergent al territori.

Foment de l'emprenedoria i suport a la creació i consolidació d'empreses.

- Reempresa.
- Punt PAE (Punt d'Atenció Empresarial).
- Plans de viabilitat empresarial.
- Preincubació de projectes.
- Suport al llançament empresarial.
- Suport a la implementació comercial.
- Pre-acceleració empresarial.



- Programa Integral de Catalunya Empren.
- Formació i sensibilització.
- Especialització en empenedoria en Alimentació i Sostenibilitat.
- Empenedoria Comercial.

Foment i promoció del comerç i restauració.

- Impuls i recolzament del comerç local en fires i esdeveniments de la ciutat.
- Coordinació amb la resta d'àrees de l'ajuntament per a vetllar per la millora de l'urbanisme. comercial i el manteniment dels carrers més comercials.
- Foment del consum dels productes de proximitat.

Foment i promoció dels mercats.

- Gestió dels mercats no sedentaris de la ciutat.
- Gestió dels mercats sedentaris de la ciutat.

Foment i promoció del turisme de la ciutat.

- Definició i projecció de la marca de destinació turística de Viladecans.
- Foment de la col·laboració entre els agents de l'ecosistema.
- Creació de productes turístics.
- Promoció turística dels espais naturals.
- Coordinació amb l'Oficina de Turisme de la Generalitat.
- Impuls i recolzament amb visió turística dels esdeveniments i fires locals.

Treball: Serveis Locals d'Ocupació.

Formació i treball per a joves.

Formació, qualificació i desenvolupament professional.

Formació continuada de treballadors/es i Formació a mida amb empreses.

Organització i gestió del funcionament del Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon.

7.4.1.1 Unitat de Comerç, Mercats i Fires (23001)

Missió

La unitat té com a missió oferir serveis i executar programes per promoure la ciutat de Viladecans com una destinació atractiva pel comerç. Alhora promou i gestiona les xarxes associatives, els mercats sedentaris i no sedentaris de la ciutat, i es coordina amb altres àrees com Espai Públic i Mobilitat Sostenible per tal de potenciar els actius del municipi, i crea un entorn viu i atractiu que afavoreixi la competitivitat empresarial.

Competències

Transversals.

- Cerca de recursos exògens.
- Seguiment de sistemes de gestió de la qualitat dels serveis del seu àmbit de gestió.
- Participació i col·laboració en plans estratègics comarcals i metropolitans.
- Relacions de col·laboració amb els agents representatius del sector.
- Impuls i recolzament de l'associacionisme.
- Plans de dinamització de foment del comerç, mercats i fires.
- Segells de qualitat.
- Promoció i comunicació en coordinació amb la unitat de gestió compartida i proximitat.
- Definició de bonificacions i subvencions.
- Realització d'estudis.
- Promoció i comunicació empresarial i comercial mitjançant eines de comunicació (web, bloc empresarial).



Foment i promoció del comerç i restauració.

- Impuls i recolzament de comerç local en fires i esdeveniments de la ciutat.
- Coordinació amb la resta d'àrees de l'ajuntament per vetllar per la millora de l'urbanisme comercial i el manteniment dels carrers més comercials.
- Foment del consum dels productes de proximitat.

Foment i promoció dels mercats.

- Gestió dels mercats no sedentaris de la ciutat.
- Gestió dels mercats sedentaris de la ciutat.

7.4.1.2 Unitat de Empreses, Emprenedoria i Turisme (23002)

Missió:

La Unitat té com a missió d'oferir serveis i executar programes per promoure la creació, captació, localització, consolidació, creixement i internacionalització de les empreses en el municipi de Viladecans. Alhora promou la vocació emprenedora per garantir futurs empresaris/àries i millors treballadors/es, la innovació per afavorir la competitivitat i supervivència de les empreses, i suport en els tràmits relacionats amb l'Administració Pública a les empreses i emprenedors/es. En l'àmbit del turisme, té com a missió oferir serveis i executar programes per promoure la ciutat de Viladecans com una destinació atractiva pel turisme.

Competències:

Transversals.

- Cerca de recursos exògens.
- Prospecció empresarial i comercial.
- Seguiment de sistemes de gestió de la qualitat dels serveis del seu àmbit de gestió.
- Participació i col·laboració en plans estratègics comarcals i metropolitans.
- Participació en xarxes de ciutats relacionades amb el desenvolupament econòmic i social.
- Relacions de col·laboració amb els agents representatius del sector.
- Impuls i recolzament de l'associacionisme.
- Promoció i comunicació en coordinació amb la unitat de gestió compartida i proximitat.
- Definició de bonificacions i subvencions.
- Realització d'estudis.
- Promoció i comunicació empresarial i comercial mitjançant eines de comunicació (web, bloc empresarial)

Atracció de noves inversions i empreses.

- Plans d'atracció i localització de nova activitat econòmica al territori.
- Accions per l'arrelament i la implicació de les empreses presents i novingudes a la ciutat.
- Suport en els processos de desenvolupament de les noves zones d'activitat econòmica.
- Suport en els processos de transformació i millora de les zones d'activitat econòmica consolidades.
- Impuls de Labs Urbans.
- Promoció del sòl i la indústria.

Oficina única d'atenció empresarial: "Viladecans, Atenció a les Empreses".



- Informació i inici de tramitació d'activitats.
- Derivació i seguiment de la tramitació.
- Informació i derivació als diferents serveis , programes i actuacions de promoció econòmica.

Millora de la competitivitat empresarial.

- Suport a la innovació empresarial i R+D+i
- Foment de lideratge empresarial.
- Suport al creixement empresarial.
- Foment de la Responsabilitat Social Empresarial.
- Impuls de la Economia social i cooperativa.
- Foment de la col·laboració entre agents de la quàdrupla hèlix.
- Mentoring empresarial i comercial.
- Formació empresarial.
- Foment de la Economia Circular.
- Modernització empresarial i del comerç.
- Impuls de l'activitat econòmica emergent al territori.

Foment de l'emprenedoria i suport a la creació i consolidació d'empreses.

- Reempresa.
- Punt PAE (Punt d'Atenció Empresarial).
- Plans de viabilitat empresarial.
- Preincubació de projectes.
- Suport al llançament empresarial.
- Suport a la implementació comercial.
- Pre-acceleració empresarial.
- Programa integral de Catalunya Empren.
- Formació i sensibilització.
- Especialització en emprenedoria en Alimentació i Sostenibilitat.
- Emprenedoria Comercial.

Foment i promoció del turisme de la ciutat.

- Definició i projecció de la marca de destinació turística de Viladecans.
- Foment de la col·laboració entre els agents de l'ecosistema.
- Creació de productes turístics.
- Promoció turística dels espais naturals.
- Coordinació amb l'Oficina de Turisme de la Generalitat.
- Impuls i recolzament amb visió turística dels esdeveniments i fires locals.

Innovació empresarial.

- Viladecans innovació empresarial.

7.4.1.3 Unitat de Gestió Compartida i Proximitat (23003)

Missió

Impulsar i consolidar les activitats d'estructura de l'Àrea d'Ocupació i Empresa per reforçar la seva capacitat d'impacte agregat. En concret centrant-se en l'acollida i atenció a les persones usuàries, la gestió dels espais, la comunicació als públics propis de promoció econòmica, la definició i seguiment de la mesura de l'impacte i el suport tècnic-administratiu dels equips.

Competències

Acollida i atenció a les persones usuàries:



Estructura, processos i protocols de benvinguda i atenció a les persones usuàries a Can Calderón i la VIE amb l'objectiu de donar una experiència fluida i d'excel·lència al nivell dels serveis que s'hi ofereixen. Inclou l'equip de consergeria i el treball en coordinació amb els equips de formació, de la VAE, i d'acompanyament i assessorament de les unitats d'ocupació i empenedoria.

Gestió dels Espais:

Gestionar de manera efectiva i eficient els espais a disposició de l'àrea per tal de permetre la seva correcta utilització i màxim aprofitament tan per part dels usuaris com per part del personal de la casa. Inclou coordinació amb l'equip de manteniment dels equipaments a l'Àrea de Planificació, Serveis informàtics i relacions a proveïdors externs si s'escau.

Comunicació de l'Àrea:

Impulsar la línia de comunicació i canals de Promoció Econòmica (PE) de la ciutat per a maximitzar la visibilitat dels serveis, activitats i recursos que s'ofereixen des de l'Àrea i altres rellevants per als públics de PE i posicionar l'Àrea en excel·lència comunicativa al nivell dels serveis que realitza. Aquest activitat inclou comunicació estreta amb l'equip de comunicació corporativa i actors i proveïdors externs.

Gestió administrativa:

Estructura i optimitzar els processos de tramitació tècnic-administrativa de l'àrea en especial en temes de contractació, justificacions de subvencions i altres. Aquesta activitat s'haurà de coordinar amb els equips de Gestió i Assessorament de l'Àmbit, el de Compra Pública, així com altres també rellevants per a millorar l'eficiència i eficàcia de les tramitacions.

Mesura de l'impacte:

Disseny, millora i seguiment de mecanismes de mesura de l'impacte de les polítiques, serveis, programes i projectes desenvolupats per l'àrea com a mecanisme d'aprenentatge organitzatiu.

7.4.2 Departament de Formació i Ocupació (23010)

Missió:

Definir i determinar i impulsar les línies operatives d'actuació prioritàries en matèria de formació i ocupació, per a afavorir les oportunitats d'ocupació de les persones en situació d'atur, fent especial èmfasi en els col·lectius amb més vulnerabilitat, a través del foment de la seva ocupabilitat per a assolir una major qualitat de vida i de benestar social i econòmic dels/de les ciutadans/es i contribuir en la millora de la competitivitat de les empreses.

Competències:

Treball: Serveis Locals d'Ocupació

- Orientació professional, suport i acompanyament per a la recerca activa de feina.
- Intermediació laboral (*Xarxa Xaloc*) entre ofertes i demandes.
- Recursos per a la recerca activa de feina: ofertes de treball, cerca activa per Internet, tallers monogràfics (motivació, habilitats personals, CV innovadors...)
- Suport a les empreses en el procés de recerca i selecció de personal: perfils professionals, cerca de candidats i suport procés de selecció.
- Ajuts a la contractació mitjançant programes específics (exemple *Fem Feina*)

Formació i treball per a joves

- Programes de Formació i Inserció (PFI): Pla de Transició al Treball i Necessitats Educatives Especials (NEE) .
- Itineraris d'inserció sociolaboral: *Joves per l'Ocupació* i *Fem Ocupació per Joves*.



- Formació en alternança: *Casa d'Oficis*.
- Col·laboració en l'impuls i la implantació de la *FP Dual*.
- Col·laboració en la *Xarxa d'Innovació Educativa*.
- Col·laboració i gestió del *Programa Nacional de Garantia Juvenil*.
- Col·laboració en programes de millora de l'èxit educatiu.

Formació, qualificació i desenvolupament professional

- Formació per l'ocupació: FOAP (Formació d'Oferta en Àrees Professionals Prioritàries)
- Gestió i tramitació d'homologacions certificats professionalitat.
- Aula Oberta.
- Aula Mentor.
- Programes formatius específics en col·laboració amb empreses (exemple: PREPARA'T per al teu Futur).
- Definició i execució de programes municipals específics adreçats a col·lectius en risc (exemple *Pla de Xoc*).
- Gestió i organització de pràctiques en empreses.
- Itineraris d'inserció adreçats a treballadors/es en situació d'atur.
- Programes d'experienciament laboral: *Plans d'Ocupació, Treball i Formació i Treball als Barris*.

Formació continuada de treballadors/es i **Formació a mida** amb empreses.

Organització i gestió del funcionament del Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon.

- Organització dels espais i equips del Centre.
- Adequació, manteniment i actualització dels recursos existents.
- Establiments de protocols d'actuació.
- Coordinació i organització dels recursos humans segons necessitats.

7.4.2.1 Unitat de Formació (23011)

Missió:

Dissenyar, organitzar, executar, supervisar, controlar i avaluar els diferents projectes, programes i serveis per a la millora de la qualificació professional i l'ocupabilitat de les persones treballadores, especialment de les desocupades, per contribuir a la millora de l'èxit educatiu, lluitar contra l'exclusió social i afavorir la igualtat d'oportunitats en l'accés al mercat de treball.

Competències:

- Programes de Formació i Inserció.
- PFI-Pla Transició al Treball.
- PFI Necessitats Educatives Especials.
- Itineraris d'inserció sociolaboral.
- Joves i treball.
- Qualificació i desenvolupament professional.
- Programa Nacional de Garantia Juvenil.
- Formació en alternança.
- Casa d'Oficis.
- FP Dual.
- Formació oferta en àrees prioritàries.
- Certificats de professionalitat.
- Homologació especialitats.
- Projectes singulars i/o integrals.



- Pràctiques professionals.
- Prospecció d'empreses.
- Gestió convenis de col·laboració empreses.
- Formació e-learning:
 - Aula Mentor.
 - Aula Oberta.
- Formació a mida de les empreses.
- Formació contínua i de reciclatge.
- Gestió d'ajuts i subvencions.
- Convocatòries.
- Tramitació.
- Memòries.
- Seguiment i control entitats col·laboradores.
- Estudis i anàlisi indicadors mercat de treball.
- Jornades, tallers, seminaris.
- Sistema gestió qualitat ISO 9001 dels serveis del seu àmbit de gestió.
- Procediments.
- Indicadors.
- Incidències.
- Auditories.

7.4.2.2 Unitat d'Ocupació (23012)

Missió:

Dissenyar, organitzar, executar, supervisar, controlar i avaluar els diferents programes, projectes i serveis, per promocionar l'ocupació i afavorir la inserció laboral de les persones desocupades a través de l'orientació, l'acompanyament i la intermediació entre l'oferta i la demanda del mercat de treball.

Competències:

- Informació laboral.
 - Mercat de treball.
 - Formació professionalitzadora.
- Orientació i acompanyament.
 - Diagnòstic ocupabilitat.
 - Itinerari personalitzat per l'ocupació.
- Programes d'experienciació laboral.
 - Plans d'Ocupació.
 - Treball i Formació.
 - Treball als Barris.
- Mesures d'incentivació a la contractació laboral.
- Pla de Xoc.
- Gestió d'ajuts i subvencions.
 - Convocatòries.
 - Tramitació.
 - Memòries.
 - Seguiment i control entitats col·laboradores.
- Prospecció d'empreses.
- Gestió processos de selecció participants en coordinació amb el Servei de Recursos Humans en:
 - Programes de formació i ocupació.

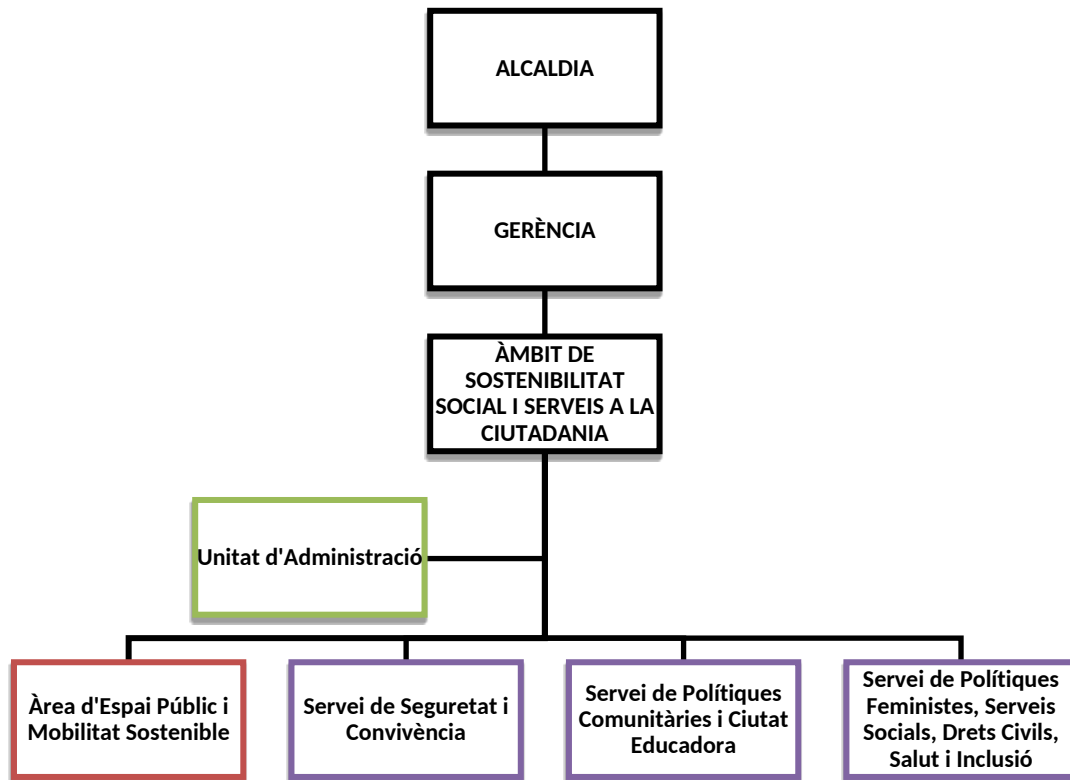


- Programes Plans d'Ocupació.
- Borsa de treball Xarxa Xaloc.
 - Gestió oferta de treball.
 - Gestió demanda de treball.
- Servei Ocupa't.
 - Espais recerca de feina.
- Tallers tècniques i habilitats sociolaborals.
- Projectes integrals i/o singulars.
- Gestió d'ajuts i subvencions.
 - Convocatòries.
 - Tramitació.
 - Memòries.
 - Seguiment i control entitats col·laboradores.
- Estudis i anàlisi indicadors mercat de treball.
- Sistema gestió qualitat ISO 9001 en els seus àmbits competencials.
 - Procediments.
 - Indicadors.
 - Incidències.
 - Auditories.
- Jornades, tallers i seminaris.

8 ÀMBIT DE SOSTENIBILITAT SOCIAL I SERVEIS A LA CIUTADANIA (30000)

Organigrama:

L'Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania s'estructura en una àrea i tres serveis.

**Missió:**

Impulsar accions per tal de millorar la qualitat de vida de la ciutadania a través de polítiques públiques que fomentin la seva autonomia, la igualtat d'accés als recursos i l'autoestima local, d'acord amb els objectius fixats per la Corporació i seguint els procediments establerts i la legislació vigent.

Competències:

- Cultura
- Patrimoni cultural
- Esports
- Educació
- Serveis socials
- Polítiques d'igualtat
- Sèniors i gent gran
- Joventut.
- Salut i consum
- Mobilitat Sostenible
- Espai públic
- Seguretat ciutadana
- Convivència i civisme

8.1.1.1 Unitat d'Administració (30001)**Missió:**



Donar suport administratiu i de gestió a l'àmbit de sostenibilitat social i serveis a la ciutadania, per tal de garantir la correcta gestió i contingut administratiu del conjunt de funcions i activitats, i d'acord amb els procediments definits i normativa vigent.

Competències:

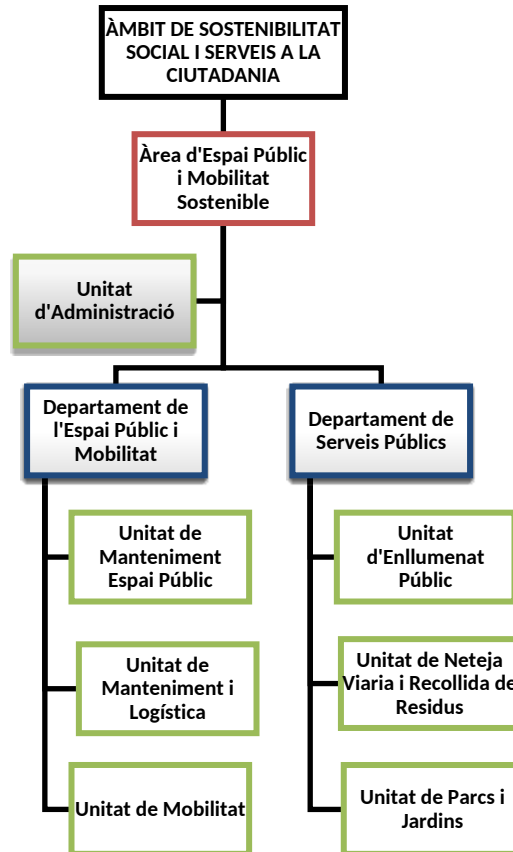
Suport administratiu dels expedients administratius en els següents àmbits competencials:

- Cultura
- Patrimoni cultural
- Esports
- Educació
- Serveis socials
- Polítiques d'igualtat
- Sènior i Gent Gran
- Joventut
- Salut i consum
- Seguretat ciutadana
- Convivència i civisme



8.2 Àrea d'Espai Públic i Mobilitat Sostenible (31000)

Organigrama:



Missió:

Conjunt d'accions i estratègies dirigides a la gestió, planificació i manteniment de l'espai públic de la ciutat i de les instal·lacions dels seus edificis, escoles i equipaments municipals, fomentant l'ús i gaudiment dels espais públics per part de la ciutadania, promovent la convivència i la cohesió social a través de l'adequada planificació i gestió dels espais públics, millorant la qualitat de vida de la població mitjançant la creació i manteniment d'espais públics adequats i segurs, assegurar l'accessibilitat universal de totes les persones independentment de les seves capacitats sensorials o físiques, fomentant una mobilitat eficient i sostenible, i fomentant la participació ciutadana en la planificació i la gestió dels espais públics garantint la inclusió de totes les veus i perspectives.

Competències:

- Subministraments (aigua potable i no potable, gas, electricitat i telecomunicacions).
- Ordenació i ús de l'espai i la via pública.
 - Ocupació via pública.
 - Regulació d'activitats que afectin a l'espai públic i espais no urbans.
 - Regulació de les obres associades per a la instal·lació i manteniment de les infraestructures de serveis de subministrament d'energia, aigua, sanejament,



telefonía o altres serveis similars a la via pública.

- Cementiri.
- Espai públic: manteniment, conservació i neteja.
- Manteniment i logística; Brigada municipal d'obres.
- Parcs i jardins, conservació i manteniment de zones verdes.
- Transports i mobilitat urbana sostenible.
- Manteniment de les infraestructures de la zona agrícola i espais periurbans.
 - Camins agrícoles.
 - Espais periurbans.
 - Infraestructures agràries.
- Neteja viària.
- Recollida selectiva, transport i gestió dels residus.
 - Recollida selectiva (envasos, paper, cartró, vidre, roba, olis i poda)
 - Recollida domiciliària de residus.
 - Recollida de mobles i trastos.
 - Recollida de residus comercials.
 - Abocaments urbans incontrolats.

8.2.1.1 Unitat d'Administració (31002)

Missió:

Donar suport administratiu i de gestió a tota l'Àrea d'Espai Públic per tal de garantir la correcta gestió i contingut administratiu del conjunt de funcions i activitats, i d'acord amb els procediments definits i normativa vigent.

Competències:

- Tramitació de llicències d'ocupació de la via pública amb taules i cadires (terrasses)
- Tramitació d'expedients de reserves d'estacionament per a persones amb diversitat funcional (Reserves PMR)
- Tramitació expedients llicències de guals.
- Tramitació expedients requeriments de guals.
- Suport administratiu en facturació dels subministrament d'aigües d'edificis municipals i escoles.
- Tramitació d'expedients d'autorització de actes a la via pública.
- Tramesa de resolucions, decrets, acords de Junta de Govern Local o Ple de qualsevol Unitat o Departament de l'Àrea: subvencions, convenis, acords, liquidacions de contractes, aprovacions projectes i memòries, aprovacions de despeses, contractes menors, control de partides i comptabilitat, aprovació de plans, bans, publicacions.

Suport administratiu als tècnics designats de les diferents unitats i/o departaments.

Suport administratiu a la Unitat de manteniment d'infraestructures.

- Obertura d'expedients electrònics: escomeses, assabentats d'obres, redacció de resolucions, seguiment d'expedients, notificacions electròniques.
- Atenció ciutadana relacionada, si s'escau.
- Tramitació d'expedients de respostes ciutadanes (instàncies).

Suport administratiu a la Unitat d'enllumenat.

- Suport en Contractació menor.
- Facturació de contractes i de subministrament d'electricitat.



- Tramitació d'expedients de respostes ciutadanes (instàncies).

Suport administratiu a la Unitat de Parcs i Jardins.

- Suport en Contractació menor.
- Facturació en contractes i subministrament d'aigües de jardins.
- Tramitació d'expedients de respostes ciutadanes (instàncies).
- Altres expedients o gestions que requereixin suport administratiu.

Suport administratiu a Mobilitat.

- Suport en Contractació menor.
- Facturació en contractes i Caixa fixa.
- Tramitació d'expedients de respostes ciutadanes (instàncies).
- Altres expedients o gestions que requereixin suport administratiu: convenis, aprovacions de projectes o memòries i subvencions.

Suport administratiu a la Unitat de manteniment de l'Espai Públic.

- Suport en Contractació menor.
- Facturació en contractes.
- Tramitació d'expedients de respostes ciutadanes (instàncies).

Suport administratiu als responsables de Neteja Viària i Recollida de Residus..

- Suport en contractació.
- Facturació en contractes.
- Gestió de la facturació de residus i de piles.
- Altres expedients o gestions que requereixin suport administratiu: aprovacions de projectes o memòries, acords i convenis.

8.2.2 Departament de Manteniment d'Espai Públic i Mobilitat (31010)

Missió:

Definir, planificar i executar els projectes, instruments i procediments per a dur a terme una adequada gestió i manteniment de l'espai públic, que permetin assolir els objectius definits pels òrgans de govern.

Dissenyar, planificar i executar o supervisar les actuacions de manteniment, amb l'objectiu de millorar les infraestructures públiques de la ciutat, d'acord amb les línies d'actuació, instruments i procediments establerts.

Competències:

- Obres de manteniment.
 - Generals d'infraestructura i urbanització.
 - Espais urbans i infraestructures.
 - Canalització d'aigües i pous.
- Ordenació i ús de l'espai i la via pública.
 - Llicències i assabentats d'obres i serveis amb ocupació de la via pública.
 - Activitats a la via pública.
- Cementiri.
- Llicències de companyies de serveis.
- Infraestructures en subsol.
- Manteniment d'àrees de jocs infantils.
- Transports i mobilitat urbana sostenible.
 - Mobilitat Urbana i interurbana.
 - Gestió de serveis públics de transport.



- Promoció, manteniment i desenvolupament del transport.
- Senyalització vertical i horitzontal de la via pública.
- Disseny i supervisió de la xarxa viària.
- Disseny i implantació de la xarxa ciclable.
- Regulació de l'estacionament per a vehicles i per a vehicles de servei de ciutat en zones d'estacionament regulat i càrrega i descàrrega.
- Pla municipal de mobilitat.
- Pla de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS).
- Desplegament de carregadors elèctrics i fotolineres.
- Gestió del Parc de vehicles municipals,
 - o Gestió i control de reparacions, manteniments i revisions ITV de la flota municipal de vehicles.
- Gestió de la correspondència de l'Ajuntament
- Gestió logística.

8.2.2.1 Unitat de Manteniment d'Espai Públic (31011)

Missió:

Dissenyar, planificar i executar o supervisar les actuacions de manteniment, amb l'objectiu de millorar l'espai públic, d'acord amb les línies d'actuació, instruments i procediments establerts.

Competències:

- Obres de manteniment.
 - Generals d'infraestructura i urbanització.
 - Espais urbans i infraestructures.
- Pavimentació i voreres.
 - Nusos i enllaços: carreteres, camins i ponts.

8.2.2.2 Unitat de Manteniment i Logística (31013)

Missió:

Executar les obres de manteniment i millora encomanades, d'acord amb les directrius tècniques i procediments establerts.

Competències:

- Obres i manteniment d'equipaments i edificacions.
 - Equipaments municipals.
 - Immobles municipals.
 - Manteniment edificis municipals.
- Obres i manteniment d'espais urbans i infraestructures.
 - Mobiliari urbà.
 - Pintura i senyalització.
 - Manteniment i supervisió de l'enllumenat dels edificis municipals i donar suport a la part elèctrica dels actes de ciutat.
- Tasques auxiliars a actes a la ciutat.
- Traslats de Serveis interns.



8.2.2.3 Unitat de Mobilitat (31014)

Missió:

Planificar, gestionar i promoure un sistema de mobilitat urbana que afavoreixi la sostenibilitat, la seguretat viària, la qualitat de vida i la inclusió social, fomentant l'ús del transport públic, la mobilitat activa (a peu i en bicicleta) i la reducció de l'impacte ambiental del transport motoritzat.

Competències:

- Transports i mobilitat urbana sostenible.
 - Mobilitat Urbana i interurbana.
 - Gestió de serveis públics de transport.
 - Promoció, manteniment i desenvolupament del transport.
 - Senyalització vertical i horitzontal de la via pública.
 - Disseny i supervisió de la xarxa viària.
 - Disseny i implantació de la xarxa ciclable.
 - Regulació de l'estacionament per a vehicles i per a vehicles de servei de ciutat en zones d'estacionament regulat i càrrega i descàrrega.
 - Instal·lació, conservació i funcionament de la xarxa de semàfors.
 - Pla municipal de mobilitat.
 - Pla de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS).
 - Desplegament de carregadors elèctrics i fotolineres.
 - Gestió del Parc de vehicles municipals,
 - o Gestió i control de reparacions, manteniments i revisions ITV de la flota municipal de vehicles.
 - Gestió de la correspondència de l'Ajuntament
 - Gestió logística.

8.2.3 Departament de Serveis Públics (31020)

Missió:

Definir, planificar dissenyar i executar-les diferents línies d'actuació, projectes, instruments i procediments amb la finalitat de garantir una adequada prestació dels serveis municipals de la seva competència de manteniment dels equipaments i les infraestructures, que permetin assolir els objectius definits pels òrgans de govern.

Competències:

- Neteja dels edificis municipals, equipaments i escoles.
- Planificació.
- Recollida selectiva, transport i gestió dels residus.
- Neteja viària.
- Control de plagues urbanes.
- Manteniment i gestió de l'enllumenat de l'espai públic i dels edificis municipals.
- Instal·lació, conservació i funcionament de la xarxa de semàfors
- Manteniment de parcs i jardins



8.2.3.1 Unitat d'Enllumenat Públic (31023)

Missió:

Dissenyar, planificar i executar o supervisar les actuacions en matèria de manteniment i eficiència energètica en equipaments municipals, en enllumenat públic i xarxa semafòrica, amb l'objectiu de garantir la seva correcta prestació, d'acord amb les línies d'actuació, instruments i procediments establerts.

Competències:

Manteniment i eficiència energètica

- Manteniment d'espais urbans i infraestructures.
 - Electrificació.
 - Telecomunicacions.
 - Xarxa semafòrica.
- Manteniment d'equipaments municipals, equipaments educatius i edificacions municipals.
 - Climatització.
 - Renovació d'aire.
 - Gas.
 - Enllumenat.
 - Ascensors.
 - Extintors.
- Eficiència energètica d'equipaments i serveis municipals.

8.2.3.2 Unitat de Neteja Viària i Recollida de Residus (31024)

Missió

Garantir la higiene i el benestar urbà mitjançant una gestió eficaç, responsable i eficient de la recollida dels residus sòlids i mantenir net i saludable l'entorn urbà amb la neteja de les vies públiques. Mantenir la ciutat neta, saludable i sostenible, assegurant que el cicle dels residus es tracti de manera eficient i en conformitat amb les normatives mediambientals.

Aquest objectiu s'aconsegueix a través de diverses activitats que han de preservar l'entorn, protegir la salut pública i promoure la sostenibilitat ambiental.

Competències

- **Definir, planificar i dissenyar el model de recollida de residus:** El model de recollida de residus és un sistema organitzat per gestionar la recollida, el transport i la disposició final dels residus generats al municipi. El model ha de ser eficient, sostenible, i adaptar-se a les necessitats de la població i l'entorn.
- **Recollida selectiva i transport de residus:** implica la recollida regular dels residus domèstics i comercials, garantint la disposició adequada a abocadors o centres de reciclatges, promovent la separació, reutilització i reciclatge dels materials.



- o Recollida selectiva (envasos, paper, cartró, vidre, roba, olis i poda).
- o Recollida de voluminosos (mobles, electrodomèstics i trastos).
- o Recollida domiciliaria de residus.
- o Recollida de residus comercials.
- **Control i prevenció de residus il·legals (Abocaments urbans incontrolats):** supervisar i evitar el dipòsit de residus a llocs no autoritzats, actuant sobre el compliment de normatives relacionades.
- **Manteniment i neteja de la via pública:** inclou escombrat, neteja de voreres, carrers, parcs i espais públics, eliminant residus i materials que puguin afectar la imatge de la ciutat i la qualitat de vida dels ciutadans.
- **Servei de plagues urbanes:** intervenció professional per controlar i eliminar plagues que afecten als espais urbans. Aquestes plagues inclouen insectes (paneroles, mosquits, puces, formigues), rosegadors i altres animals que poden ser una amenaça per a la salut, la seguretat i el benestar de les persones.

8.2.3.3 Unitat de Parcs i Jardins (31025)

Missió:

Dissenyar, planificar i executar o supervisar les actuacions d'implantació i manteniment de jardineria, amb l'objectiu de millorar l'espai verd, els jocs infantils i l'arbrat a la ciutat, d'acord amb les línies d'actuació, instruments i procediments establerts.

Competències:

Manteniment i neteja de zones verdes.

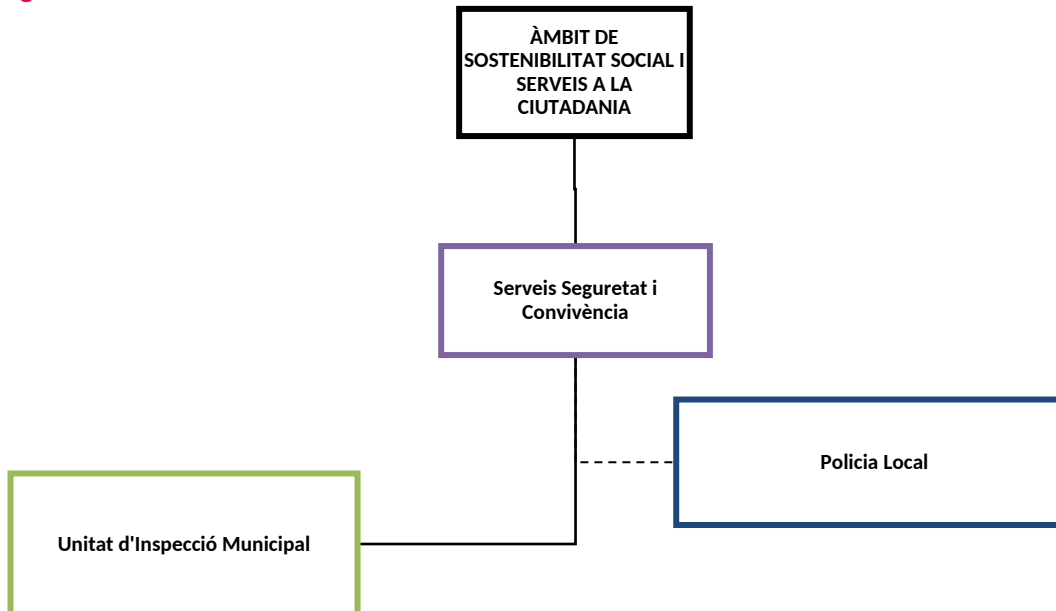
- Arbrat viari.
- Parcs.
- Jardins.

Manteniment d'àrees de jocs infantils i/o de lleure.



8.3 Servei Seguretat i Convivència (30300)

Organigrama:



Missió:

Dissenyar, organitzar i supervisar les actuacions en matèria de protecció civil, convivència i inspecció municipal. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat pública.

Treballar des d'una perspectiva preventiva la seguretat, i atendre d'una manera eficaç els ciutadans i ciutadanes en casos d'emergències o situacions on es posi en risc la seva integritat.

Dissenyar, dirigir i desenvolupar instruments tendents a la resolució alternativa dels conflictes ciutadans, donant eines a la ciutadania per a respondre davant dels conflictes d'una manera corresponsable i conscient del seu paper actiu en la construcció d'una ciutat més cívica i segura i on totes les persones puguin conviure.

Competències:

Coordinació de les polítiques de seguretat i protecció:

- Polítiques de seguretat local.
- Coordinar la gestió de la Policia Local
- Coordinació juntament amb la Policia Local, amb cossos de seguretat i emergències.
- Gestió del trànsit.
- Protecció civil
- Seguretat ambiental
- Seguretat ciutadana
- Plans d'emergència municipal

Desenvolupament de polítiques de convivència ciutadana i civisme.

- Convivència.
- Civisme.



- Mediació.

Inspecció municipal.

8.3.1.1 Unitat d'Inspecció Municipal (30301)

Missió:

Dur a terme el seguiment i control de les obres, activitats, establiments industrials i comercials de la ciutat i llurs llicències, d'acord amb les directives emanades, els procediments definits i la normativa vigent. Seguiment de l'estat de l'espai públic.

Competències:

Inspecció municipal

- Obres a la via pública, vol i subsol.
- Activitats.
- Inspecció sanitària de llicències.
- Inspecció d'incidències a la via pública (voreres, mobiliari, i espais públics)
- Inspecció de la tramitació de llicències de guals.
- Inspeccions d'ocupació de la via pública.
- Inspeccions tramitació peticions terrasses.
- Inspeccions obres companyies de subministrament.
- Inspeccions de vigilància de neteja i residus.

8.3.2 Policia Local (30310)

Missió:

D'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis de Seguretat i Convivència, i d'acord amb les competències de la Llei de Forces i Cossos de Seguretat, i la Llei de Polícies Locals de Catalunya, dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos de la Policia Local i Civil, fixant les directrius operatives i ordres a seguir pels comandaments i establint els criteris pertinents per a poder avaluar els resultats, per tal de garantir la seguretat a la ciutat, d'acord amb els procediments i normativa vigents.

Competències:

- Gestió de la Policia Local.
- Coordinació amb cossos de seguretat.
- Protecció de les autoritats de la corporació local
- Vigilància i custòdia d'edificis, instal·lacions i dependències de la corporació
- Ordenació del trànsit
- Instrucció d'atestats per accidents de circulació
- Policia administrativa
- Policia judicial
- Diligències de prevenció i actuacions per evitar la comissió d'actes delictius
- Col·laborar en la protecció de manifestacions i manteniment de l'ordre en grans concentracions.
- Cooperar en la resolució de conflictes
- Vigilància d'espais públics
- Protecció civil
- Pla local de seguretat
- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de medi ambient i protecció de



l'entorn

- Seguretat viària

□ **Trànsit**

- La vigilància i regulació de la Seguretat Vial a la xarxa viària de Viladecans.
- La vigilància i control d'activitats relacionades amb vehicles dedicats al transport per carretera de persones i mercaderies.
- Regulació del trànsit.
- Incidències a la via pública que afectin al trànsit.
- Coordinació d'aquelles situacions que demanin presència policial o que puguin afectar el trànsit.
- Gestió dels aparells de radar.
- Proposar plans de mobilitat.
- Redacció d'atestats de trànsit.
- Col·laboració en l'adopció de les mesures de seguretat que corresponguin en el lloc dels fets, en matèries de les seves competències.
- Remissió a l'Autoritat Judicial corresponent de les diligències efectuades.
- Gestió dels alcoholímetres, etilòmetres i test de detecció de drogues de la Policia Local i planificació i desenvolupament de campanyes preventives per evitar la conducció de vehicles sota la influència de l'alcohol o drogues tòxiques.

□ **Seguretat i Proximitat**

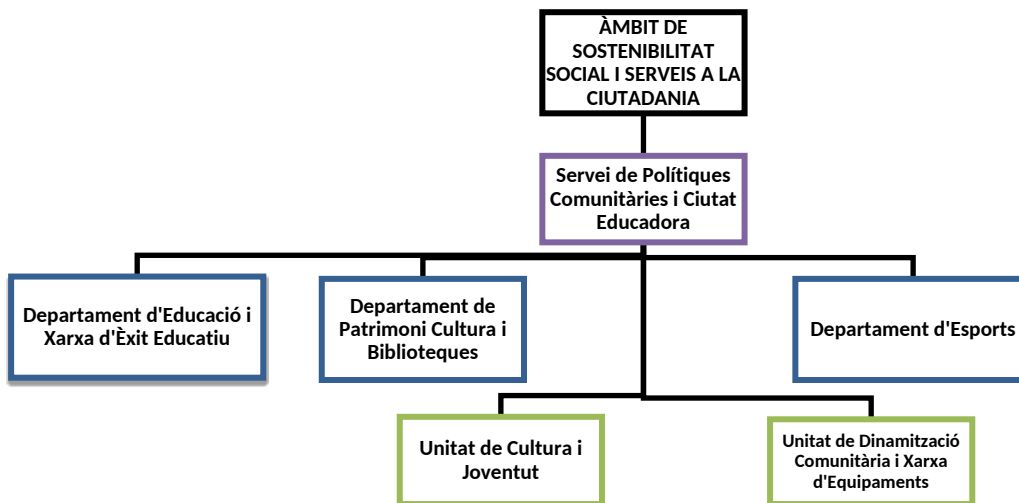
- Facilitar i millorar les relacions amb la ciutadania, utilitzant els canals establerts dins de la Prefectura.
- Vigilar la convivència ciutadana, actuant en aquelles situacions en que sigui necessari, col·laborant amb altres Forces i Cossos de Seguretat, desenvolupant una tasca eminentment preventiva.
- Vigilància i ordenació del trànsit amb caràcter bàsic.
- Vigilància dels edificis municipals.
- Obtenir el coneixement necessari sobre l'àmbit territorial d'actuació.

□ **Relacions amb la Comunitat**

- Anàlisi, seguiment i control dels plans elaborats per la Policia Local, o aquells aliens en els que participi.
- Contactar amb Associacions veïnals, gremials, sectorials, AMPA i moviment associatiu.
- Atenció als col·lectius més desfavorits mitjançant accions preventives amb contacte amb associacions o organismes que s'ocupin d'elles.
- Canalitzar la resposta/demanda dels ciutadans al servei policial en l'àmbit de la convivència i el civisme.
- Col·laborar en els processos de mediació si són requerits.
- Col·laborar amb la resta d'àmbits municipals relacionats amb la violència masclista, violència domèstica, atenció a persones desfavorides, convivència i civisme.
- Dissenyar plans per prevenir comportaments discriminatoris per raons de sexe, religió, raça, capacitat, orientació sexual.
- Orientar i assessorar a les víctimes de tracte discriminatori.
- Elaborar protocols d'actuació policial que evitin el possible tracte discriminatori.
- Coordinar amb els serveis de Seguretat i Convivència per a la posada en marxa de plans específics.
- Assessorar els membres de la resta de serveis, que ho sol·licitin, sobre el tractament de víctimes i infractors.

8.4 Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora (30100)

Organigrama:



Missió:

Promoure l'activitat associativa, cultural i esportiva de la ciutat, les polítiques de solidaritat i cooperació, i les polítiques sectorials de gent gran i joventut. Promoure programes i projectes educatius per tota la ciutadania. Vetllar perquè l'accés a les programacions, serveis i equipaments, sigui igualitari i universal creant una xarxa d'equipaments de proximitat i articulant accions per facilitar l'accés transparent i participatiu de les persones.

Competències:

Cultura: promoció i difusió de la cultura.

- Promoció cultural.
- Cultura Popular.
- Programació del cycle festiu.
- Activitats culturals i escèniques.
- Gestió d'equipaments culturals.
- Exposicions i promoció de les arts plàstiques i visuals.
- Ateneu de Cultura Popular, Ateneu de les Arts i equipaments culturals.

Patrimoni cultural i biblioteques.

- Promoció del patrimoni cultural i històric.
- Arxiu Municipal: arxiu documental, d'imatges, audiovisual i bibliogràfic.
- Patrimoni museístic.
- Patrimoni arquitectònic.
- Protecció del patrimoni cultural.
- Recerca i divulgació de la història i el patrimoni cultural de la ciutat
- Museus



- Biblioteques.
- Memòria democràtica.
- Senyalització patrimonial i toponímia.

Esports.

- Promoció de l'esport i activitat física esportiva..
- Equipaments esportius.
- Programació d'activitats i serveis esportius.
- Pla de foment de l'esport femení.
- Xarxa d'innovació esportiva.

Joventut i emancipació juvenil.

- Equipaments juvenils.
- Pla local de joventut.

Dinamització comunitària.

- Moviment associatiu i promoció de l'associacionisme.
- Registre d'entitats.
- Ateneu d'entitats.
- Xarxa de d'equipaments de proximitat

Sèniors i gent gran.

- Envel·liment actiu de la gent gran
- Dinamització de la gent gran

Solidaritat, cooperació i agermanaments.

- Cooperació al desenvolupament.
- Solidaritat. Projectes de sensibilització
- Agermanaments: Saint Herblain.

Educació.

- Promoció activitats educatives.
- Oficina municipal d'escolarització, consells escolars, consell d'educació.
- Escoles bressol.
- Innovació educativa.
- Pla local de millora de l'èxit educatiu.
- Gestió de l'ús dels centres educatius.
- Foment de la ciència i la divulgació científica.

8.4.1.1 Unitat de Dinamització Comunitària i Xarxa Equipaments (30101)

Missió:

Dissenyar, programar i executar o supervisar les activitats comunitàries als equipaments de barri i districtes de la ciutat.

Consolidar la xarxa d'equipaments de proximitat a tota la ciutat i coordinar l'acció amb els districtes.

Promocionar l'associacionisme i la participació comunitària en les activitats de la ciutat i dels equipaments de proximitat.

Promoure la dinamització comunitària de les entitats de la ciutat.



Potenciar l'accés de la gent gran en activitats ciutadanes i dinamitzar la seva vida associativa.

Competències:

Moviment associatiu i comunitari.

- Projectes comunitaris
- Dinamització i suport a entitats:
 - Registre d'entitats.
 - Mostra entitats.
 - Pla de formació d'entitats.
 - Assessorament moviment associatiu.

Gestió xarxa equipaments de proximitat.

- Ateneu d'entitats Pablo Picasso.
- Xarxa de casals de barri.
- Xarxa de casals de la gent gran.
- Centre Edèlia Hernández.

Sèniors i gent gran.

- Envel·liment actiu de la gent gran: activitats de dinamització
- Projectes transversals de suport a la Gent Gran
- Dinamització dels equipaments de Gent Gran
- Dinamització i suport a les entitats de Gent Gran
- Projectes transversals de suport a la Gent Gran

8.4.1.2 Unitat de Cultura i Joventut (30102)

Missió:

Dissenyar, programar i executar o supervisar activitats culturals i gestionar els equipaments culturals i juvenils, amb l'objectiu de promocionar i apropar la cultura a la ciutadania, d'acord amb les línies d'actuació i procediments establerts.

Competències:

Cultura

- Activitats culturals i escèniques.
- Gestió d'activitats culturals (festa major, Nadal, ...)
- Gestió d'activitats escèniques (festivals, concerts, ...)
- Gestió equipaments culturals i juvenils.
 - Gestió equipaments culturals (ateneus d'entitats, sales d'exposicions, escenaris i infraestructures)
 - Ateneu de les Arts, Ateneu de cultura popular de Can Batllori, Centre de recursos per a joves Can Xic.
- Promoció cultural.
- Concursos i premis.
- Exposicions.
- Jornades i conferències.
- Serveis i recursos juvenils.
- Joventut i emancipació juvenil.
- Gestió del Pla local de joventut.



8.4.2 Departament de Patrimoni Cultural i Biblioteques (30110)

Missió:

Dissenyar, programar i executar o supervisar activitats relatives al patrimoni cultural i la lectura pública, en les seves vessants documental, museística i arquitectònica, i gestionar els equipaments i serveis, amb l'objectiu de protegir, promocionar i apropar el patrimoni cultural a la ciutadania, d'acord amb les línies d'actuació, instruments i procediments establerts.

Competències:

- **Patrimoni documental**
 - Gestió de la codificació territorial.
 - Gestió, manteniment i difusió de la documentació.
 - Gestió arxiu municipal.
- **Patrimoni museístic**
 - Gestió de museus.
- **Patrimoni arquitectònic**
 - Gestió patrimoni arquitectònic.
- **Protecció del patrimoni cultural**
 - Declaracions de béns d'interès cultural i conjunts historicoartístic.
 - Conservació i manteniment del patrimoni cultural.
 - Arqueologia.
- **Promoció del patrimoni cultural**
 - Concursos i premis.
 - Exposicions.
 - Jornades i conferències.
 - Cursos.
- **Biblioteques**
 - Pla de biblioteques.
 - Gestió biblioteques.
 - Activitats de difusió i divulgació de la lectura pública.
- **Memòria democràtica**

8.4.3 Departament d'Esports (30120)

Missió:

Dissenyar, programar i executar o supervisar les activitats esportives de la ciutat. Coordinació del manteniment i dinamització de les instal·lacions esportives de la ciutat. Coordinació de les activitats esportives realitzades pels ens instrumentals per assolir una visió integral a la ciutat en polítiques esportives. Foment de les activitats esportives i coordinació amb totes les entitats esportives de la ciutat.

Competències:

Esports.

- **Foment activitat esportiva.**
 - Planificació i organització d'activitats d'esport i lleure.



- Suport a esdeveniments esportius promoguts per altres agents esportius locals
- **Promoció de l'esport escolar**
 - Organització, dinamització i gestió dels Jocs Escolars
 - Suport a activitats esportives escolars i extraescolars
- **Dinamització i suport a les entitats esportives**
- **Gestió dels usos i cessions de les instal·lacions esportives municipals**
- **Foment de l'esport femení.**
- **Xarxa d'innovació esportiva.**
- **Coordinació d'equipaments esportius amb l'ens instrumental**

8.4.4 Departament d'Educació i Xarxa d'Èxit Educatiu (30130)

Missió:

Definir, planificar i executar les diferents actuacions, instruments i procediments de gestió del personal, equipaments, serveis, programes i projectes relacionats amb l'educació amb la finalitat de garantir l'educació de tots els ciutadans de Viladecans i la innovació educativa que permetin assolir els objectius definits pels òrgans de govern per a millorar l'èxit educatiu.

Competències:

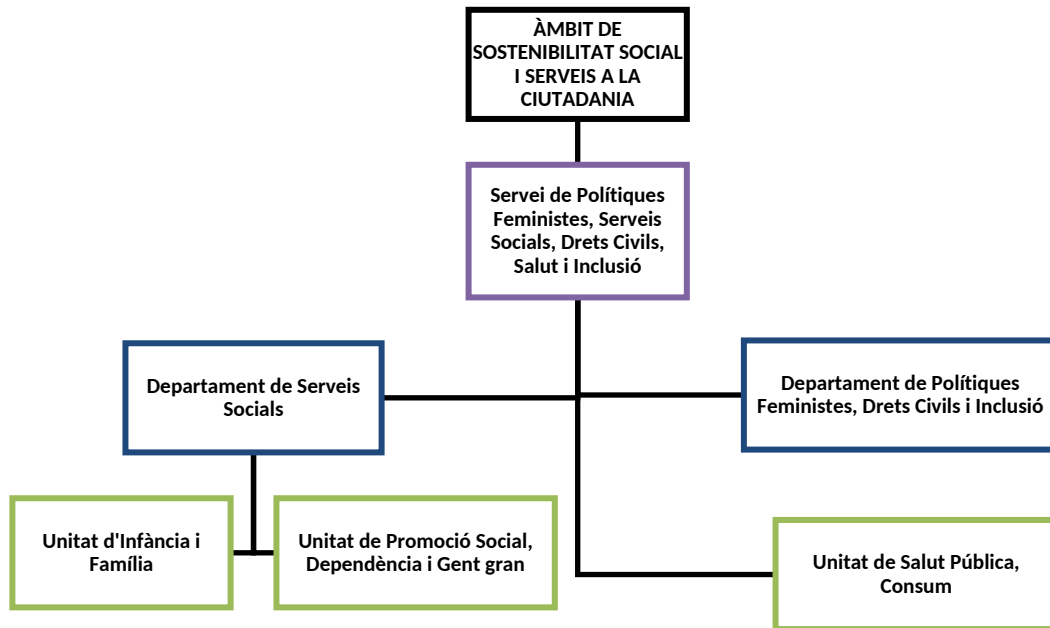
Educació.

- Organització serveis de l'educació municipal.
- Gestió del procés d'escolarització.
- Programes educatius.
- Gestió d'equipaments educatius.
 - Coordinació neteja i manteniment col·legis públics.
 - Gestió consergeries escoles públiques i escola d'adults.
- Educació infantil, primària i secundària.
 - Gestió d'escoles bressol.
 - Gestió de beques, premis i subvencions.
 - Formació de pares i mares.
- Promoció educació.
 - Millora èxit educatiu.
 - Desenvolupament xarxes educatives.
 - Xarxa d'innovació educativa.
 - Projectes d'excel·lència educativa.
- Serveis complementaris educatius.
 - Suport i acompanyament AMPAs.
 - Centres recursos pedagògics.
 - Servei local garantia social.
 - Pla educatiu de l'entorn.
 - Consorci de normalització lingüística.
- Educació post obligatòria.
 - Programes de col·laboració universitària.
 - Programes de col·laboració món empresarial.
 - FP dual.



8.5 Servei de Polítiques Feministes, Serveis Socials, Drets Civils, Salut i Inclusió (30200)

Organigrama:



Missió:

Garantir el benestar personal i col·lectiu a totes les persones independentment de la seva situació social o capacitats, garantint les eines necessàries per a potenciar els recursos personals i la detecció de talents per tal que puguin desenvolupar el seu projecte de vida.

Fixar els objectius i criteris d'actuació marc per totes les polítiques, plans i programes d'actuació de tots els actors en l'àmbit de la inclusió social i la diversitat, per a assolir l'erradicació de les desigualtats socials a la ciutat, treballant amb un enfoc comunitari i interseccional.

Promoure, protegir i assegurar el gaudi ple i en condicions d'igualtat de tots els drets humans i llibertats fonamentals per a totes les persones amb discapacitat i promocionar el respecte de la seva dignitat inherent.

Promoure, protegir i assegurar la igualtat de tots els drets humans i llibertats fonamentals de les persones migrants.

Promoure, protegir i assegurar la igualtat de drets i llibertats de les persones LGBTI+ , defensant els seus drets en totes les dimensions i impulsant programes per a fomentar



les polítiques públiques d'inserció laboral, de tracte i no discriminació i de treball en xarxa.

Garantir la igualtat de drets i llibertats de les dones, fomentant la igualtat de gènere en els diferents àmbits de la ciutat, oferint atenció integral a les dones en situació de violència masclista i promovent polítiques que vetllin pel desplegament de les accions del Pla sectorial d'igualtat.

Competències:

Polítiques Feministes, Serveis Socials i inclusió.

- Serveis socials.
 - Serveis d'atenció primària.
 - Serveis d'atenció domiciliaria.
 - Serveis d'atenció a la infància.
 - Serveis per a persones amb discapacitats.
 - Promoció de l'autonomia personal.
 - Atenció persones amb situació de dependència, serveis residencials.
 - Atenció emergències socials.
 - Programes de garantia de l'accés a l'habitatge i als subministraments bàsics.
 - Consell municipal de serveis socials.
- Viladecans em cuida.
- Pla solitud.
- Igualtat de gènere.

Drets civils i inclusió.

- Polítiques LGTBI+
- Capacitats diferents.
- Polítiques d'inclusió.

Salut i consum.

- Salut.
- Consum.
 - Oficina municipal del consumidor.
- Tinença d'animals.
- Sanejament i adequació del litoral. Vigilància i socorrisme platges.

8.5.1.1 Unitat de Salut Pública i Consum (30201)

Missió:

Definir, planificar i executar les diferents actuacions, instruments i procediments de gestió de les persones, projectes i serveis a càrrec amb la finalitat d'implementar polítiques de salut i consum que permetin assolir els objectius definits pels òrgans de govern.

Competències:

Protecció i promoció de la salut

- Disciplina de salut pública.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa sanitària dels establiments comercials.
- Campanyes sanitàries.
- Promoció de la salut.
- Salut ambiental.



- Promoció salut a les escoles (vacunacions, educació, ...)
- Pla de prevenció de drogodependències.
- Sanitat veterinària.
 - Cens i llicències.
 - Campanyes.
 - Disciplina veterinària. Programa de tinença responsable d'animals de companyia.
- Protecció salubritat pública.
 - Epidèmies i contagis.
 - Inspecció sanitària (control de platges, vigilància, ...)
 - Pla de salvament i socors a les platges.

Atenció al consumidor

- Informació, atenció i assessorament.
- Tramitació.
- Derivació.
- Suggeriments, queixes i no conformitats en matèria de consum.

8.5.2 Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió (30220)

Missió:

Fixar els objectius i criteris d'actuació marc per totes les polítiques, plans i programes d'actuació municipals per tal de garantir la perspectiva feminista, interseccional i comunitària, especialment, en l'àmbit de la inclusió social i la diversitat, i amb l'objectiu de treballar per l'erradicació de les desigualtats a la ciutat.

Fomentar **un model de reconeixement i foment de la diversitat com a riquesa, tenint en compte múltiples factors i des d'un plantejament de procés d'aprenentatge en construcció que incorpori una interacció positiva de tota la ciutadania, el diàleg i per sobre de tot, l'equitat i la igualtat de drets.**

Treballar des d'un **enfocament de drets humans** que alhora es trobi alineat amb el canvi de model de gestió de ciutat des de l'estratègia **Viladecans 2030** i **l'Agenda Urbana Local** i afavorir una planificació municipal capaç de treballar per projectes i en base a l'assoliment tangible d'objectius compartits, tan bàsics com: la **millora de les condicions, la qualitat de vida de la ciutadania** i la **garantia dels seus drets.**

Competències:

- **Polítiques feministes**

- Incorporar la perspectiva de gènere interseccional de forma transversal en tots els plans, programes i projectes de l'Ajuntament.
- Treballar perquè Viladecans esdevingui una ciutat lliure de violències masclistes.
- Democratitzar l'organització social de les cures, els treballs i els temps amb equitat de gènere.
- Impulsar l'autonomia i l'apoderament econòmic de les dones sense estereotips de gènere.
- Promoure les polítiques d'igualtat de gènere amb perspectiva interseccional a través de l'acció comunitària.



- Afavorir la participació social de les dones en igualtat de drets.
- Impulsar l'equitat de gènere en la pràctica esportiva per a tota la ciutadania.
- Fomentar els valors coeducatius.
- IV Pla per la igualtat de gènere de Viladecans (2023-2026)
- Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD).
 - Punt Afectes.
- Vetllar per donar una resposta eficaç i eficient a les dones en situació de violència i als seus fills i filles i evitar la victimització secundària.
- Programa de sensibilització ciutadana i prevenció de relacions abusives, lgbtifòbia i d'altres discriminacions dirigit a la ciutadania de Viladecans i en especial al col·lectiu d'infants i joves del municipi.
- Servei d'Igualtat a les empreses de Viladecans.
- Pla local de polítiques feministes en els esports (2022-2026).
- Circuit local d'atenció a dones i els seus fills i filles en situació de violència masclista.
- Protocol d'abordatge de les agressions sexistes i LGBTIfòbiques als espais públics de Viladecans.
- Espai Concilia.

Serveis a les persones amb capacitats diferents i diversitat funcional.

- Programa de garantia dels drets socials de les persones amb diversitat funcional a través d' accions que fomentin la seva plena autonomia.
- Coordinació del treball per a l'accés a un habitatge accessible i assequible i en l'atenció i promoció social, educativa i laboral.
- Informació, orientació i assessorament a la ciutadania sobre els recursos, serveis i prestacions.
- Suport en procediments i tràmits de l'àmbit de la discapacitat.
- Suport i coordinació a professionals i entitats.
- Suport i participació en accions de desenvolupament de l'àmbit de l'atenció a la discapacitat al municipi, en col·laboració i treball en xarxa amb la resta de serveis municipals.
- Suport de monitoratge per casals i activitats extraescolars inclusives adreçats a infants amb necessitats educatives especials

Drets civils i Inclusió:

- Polítiques migratòries i serveis d'acompanyament a persones migrants i en context de protecció internacional.
- Pla d'interculturalitat i Acollida de Viladecans (2024-2030).
- Afers religiosos.
- Polítiques Igualtat de Tracte i No Discriminació (IDTNO).
- Dinamització comunitària entitats que aborden la diversitat cultural i religiosa.
- Prevenció i sensibilització per l'erradicació de la vulneració de drets provocada pel racisme estructural.
- Atendre i detectar les necessitats en l'àmbit de la prevenció de la salut mental i emocional de la població adolescent i jove de Viladecans.
- Polítiques locals LGTBI+.
- Pla pels drets del col·lectiu LGTBI (2025-2034).
- Servei d'Atenció Integral al col·lectiu LGTBI+ (SAI).
- Acompanyament i suport a les persones al llarg del procés de denúncia i també al seu entorn pròxim en casos de de LGTBIfòbia.
- Activació del deure d'intervenció en cas de risc o sospita fonamentada de



discriminació o violència per raó d'orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere.

8.5.3 Departament de Serveis Socials (30210)

Missió:

Definir, planificar i dissenyar les diferents línies d'actuació, instruments i procediments amb la finalitat d'implementar polítiques socials adequades, que permetin assolir els objectius definits pels òrgans de govern.

Competències:

- Atenció social primària.
- Gestió de centres assistencials.
- Serveis socials d'atenció primària.
- Suport a la mobilitat.
- Promoció social.
- Assistència a persones dependents.
- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
- Oferir 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, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis.
- Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal.
- Intervenir en el 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 social de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
- Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
- Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa. i 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 local i les altres que li siguin atribuïdes.
- Coordinació 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.

8.5.3.1 Unitat d'Infància i Família (30211)

**Missió:**

Gestionar, programar, establir i concretar els procediments en matèria de gestió dels projectes i serveis de la infància i la família dins l'àmbit dels serveis socials, d'acord amb les directrius emanades i les normes legals, per assegurar el compliment de les polítiques socials en matèria d'infància i família.

Competències:**Atenció social primària**

- Atenció social primària.
- Atenció al gènere femení.
- Atenció a la infància i a l'adolescència.
- Atenció a la drogodependència.
- Atenció a la dependència.
- Atenció als sectors d'alt risc.

Gestió de centres assistencials

- EBASP 2 (infància, família i salut mental) i EBASP 3 (infància, família i dona), Masia de Can Palmer:
 - Centre de dia materno-infantil.
 - Gestió d'entitats Masia Can Palmer: servei d'atenció a la dona SIAD, Centre d'atenció precoç (CDIAP), Parc infantil de trànsit, Servei d'orientació jurídica (Diputació de Barcelona), Mediació sociocultural romaní, associació de teràpia Ventijol.
- Centre Oberts (infants i adolescents en situació de risc).

Serveis socials d'atenció primària

- Servei d'assessorament tècnic.
- Suport a la mobilitat: transports persones amb mobilitat reduïda.
- Dissenyar, implementar i avaluar els programes, projectes i activitat en l'àmbit de la infància, família, salut mental i dona.
- Coordinació de serveis socials en temes d'educació. (Pla Educatiu d'entorn, Comissió matriculació, Xarxa municipal infància, Comissió tècnica absentisme, maltractaments, ...)
- Coordinació social amb el Departament de Justícia de la Generalitat
- Coordinació projectes socials lleis de barris.
- Coordinar el Programa Marc de Coordinació amb les escoles i instituts de Viladecans.
- Coordinar el Programa Infància i Discapacitat.
- Coordinar els projectes d'agent d'acollida de la població magribina i del dinamitzador cultural amb el poble gitano.

8.5.3.2 Unitat de Promoció Social, Dependència i Gent Gran (30212)

Missió:

Gestionar, programar, establir i concretar els procediments en matèria de gestió dels projectes i serveis de promoció social, gent gran i dependència dins l'àmbit dels serveis socials, d'acord amb les directrius emanades i les normes legals, per assegurar el compliment de les polítiques socials en matèria de promoció social, dependència i gent gran.

**Competències:****Atenció social primària**

- Atenció social primària.
- Atenció al gènere femení.
- Atenció a la infància i a l'adolescència.
- Atenció a la drogodependència.
- Atenció a la dependència.
- Atenció als sectors d'alt risc.

Gestió de centres assistencials

- EBASP 1 (promoció social i inserció laboral) i EBASP 4 (dependència i gent gran).
- Centre sociosanitari per a la gent gran.

Serveis socials d'atenció primària

- Serveis residencials d'estada limitada.
- Servei d'àpats.
- Servei d'assessorament tècnic.

Suport a la mobilitat

- Targetes d'aparcament.
- Transports persones amb mobilitat reduïda.
- Accés gratuït o reduït al servei de transport públic.

Promoció social

- Programa dinamització de gent gran.

Assistència a persones dependents

- Servei d'ajut domiciliari.
- Servei d'atenció domiciliària.
- Taula de cobertura de necessitats bàsiques.
- Punt solidari.
- Servei de telealarma i teleassistència.

viladecans.cat





ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 1/2025/C0173

Viladecans, en la data de la signatura electrònica

El Secretari accidental

Alcadessa-Presidenta