

Codi de verificació:	 603N3K605P4G5M241E47
Procediment: M120 Cartipàs municipal: nomenaments, delegacions	
Expedient: 24736/2023	Document: 38803/2025

Ajuntament de Sant Cugat del Vallès
Decret d'Alcaldia
Data 04-02-2025
Número DEC/440/2025

DECRET D'ALCALDIA

Decret d'Alcaldia

Modificació de Decret d'Alcaldia núm. 3572/2023, de 13 de juliol, que modifica el Decret d'Alcaldia 3438/2023, de 6 de juliol, d'estructuració de l'Administració municipal en tinències d'alcaldia i regidories, així com l'establiment de les seves funcions i atribucions i aprovació del text refós núm. 2

El dia 28 de maig de 2023 es van celebrar les eleccions locals convocades mitjançant Reial Decret 207/2023, de 3 d'abril, i el passat 17 de juny de 2023 es va constituir el nou Ajuntament escollint, de conformitat amb el que disposen els articles 195 i 196 de la Llei 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general, el regidor senyor Josep M^a Vallès Navarro, alcalde president d'aquest Ajuntament, el qual, prèvia acceptació i promesa del càrrec en la fórmula legalment establerta, en va prendre possessió, juntament amb les competències, honors i prerrogatives que, com a tal, li pertocuen.

Vista la necessitat de procedir a l'estructuració de l'Administració municipal executiva en diferents àrees, amb la finalitat d'aconseguir una major planificació i eficàcia administrativa i així donar compliment als principis constitucionals regulats a l'article 103 de la Constitució espanyola: principi d'economia, celeritat, coordinació i descentralització.

Per al millor funcionament de l'Administració municipal és convenient la seva estructuració en diferents tinències d'alcaldia i regidories i, per tant, s'ha de procedir a delegar l'exercici de les competències de l'Alcaldia a favor dels/de les tinents d'alcaldia o regidors/es i, per això, es fa necessari establir les atribucions corresponents a cada tinència d'alcaldia i regidoria.

L'alcalde mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 3438/2023, de 6 de juliol, va aprovar l'estructura de l'Administració municipal en tinències d'alcaldia i regidories, així com l'establiment de les seves funcions i atribucions.

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 3572/2023 de 13 de juliol es va modificar el decret anterior.

Transcorregut un temps es considera oportú modificar el règim de delegacions per un millor funcionament organitzatiu.

Per tot això, aquesta Alcaldia, fent ús de les atribucions que li confereix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), i l'article 53 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i règim local de Catalunya (TRLMC),

RESOLC:

Primer.- MODIFICAR el Decret d'Alcaldia núm. 3572/2023, de 13 de juliol, que va modificar el Decret d'Alcaldia núm. 3438/2023, de 6 de juliol, d'estructuració de l'Administració municipal en tinències d'alcaldia i regidories, així com l'establiment de les seves funcions i atribucions, en el sentit següent:

1.- Modificar en l'acord primer, punt primer, l'apartat 1.2. quedant en els termes següents:

1.2. Regidoria d'Educació, Universitats i Multiculturalitat

2.- Modificar de l'acord segon, subapartat 0.2) Comissionat per a persones amb discapacitat els següents punts, que queden redactats de la següent manera:

- Punt tercer:

- *La coordinació i dinamització de la Taula d'entitats per a persones amb discapacitat, fomentant projectes comuns de ciutat.*

- Punt quart

- *Accessibilitat universal.*

- Punt cinquè

- *La programació i la participació en accions de formació i sensibilització a centres educatius, professionals, entitats i ciutadania en l'àmbit de la discapacitat física, sensorial, intel·lectual i funcional (Pla de dinamització).*

3.- Modificar l'acord tercer dins la 1) Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització, en l'apartat 6) Pla d'Actuació Municipal (PAM), en el sentit de suprimir el punt onze: *Representar a l'Ajuntament en el Comissionat del Reial Monestir.*

4.- Modificar l'acord tercer, dins de la 1) Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització, en el sentit de suprimir l'apartat núm. 7) *Institut de Gestió Estratègica, Promoció Econòmica i Societat de la Informació.*

5.- Dins l'acord tercer 1) Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització, afegir l'apartat següent, amb la relació de punts que s'indica:

7.- Benestar animal

- *La vigilància i inspecció dels nuclis zoològics amb animals de companyia, especialment els establiments de venda, guarda, recollida i cria, i, si escau, el seu comís.*
- *La revisió i implantació de l'Ordenança municipal sobre la protecció i la tinença responsable d'animals.*
- *La recollida i control dels animals de companyia abandonats o perduts i els animals salvatges urbans.*
- *També l'impuls d'un nou Consell de Convivència, Defensa i Protecció dels Animals que substituirà i anirà més enllà de l'actual Taula de Benestar Animal.*
- *L'impuls de la Taula de benestar animal.*
- *La tramitació dels expedients i procediments administratius en matèria de tinença d'animals de companyia i els relatius a l'atorgament de les llicències municipals en matèria de tinença de gossos potencialment perillosos i la inscripció en els registres corresponents*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

6.- Dins l'acord tercer 1) Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització, apartat 1.2) Regidoria d'Educació, Universitats, Multiculturalitat i Benestar Animal, suprimir "*i Benestar Animal*".

7.- En l'acord tercer, dins la regidoria 1.2) Regidoria d'Educació, Universitats i Multiculturalitat, pel que fa a l'apartat 1) Educació i Universitats, s'ha inclòs el paràgraf següent:

Les competències en matèria d'Educació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès es presten mitjançant l'Organisme Autònom Municipal d'Educació, que té atribuïdes les funcions previstes en els seus estatuts i que, entre d'altres, comprenen les següents:

8.- En l'acord tercer, dins la regidoria 1.2) Regidoria d'Educació, Universitats i Multiculturalitat, pel que fa a l'apartat 1) Educació i Universitats, dins del subapartat del Servei d'Educació, Desenvolupament de les Polítiques educatives i programes de ciutat en l'àmbit educatiu, suprimir el tercer punt: *Polítiques d'ajuts (llibres i material escolar) i la coordinació amb serveis socials per atorgament de beques menjador.*

En aquest mateix subapartat, afegir un nou punt que digui:

- o *La participació en el Consell d'Infants i en el Consell de Joves de la ciutat*

9.- En l'acord tercer, dins la regidoria 1.2) Regidoria d'Educació, Universitats i Multiculturalitat, pel que fa a l'apartat 1) Educació i Universitats, dins del punt del Servei d'Educació, suprimir el títol del subapartat *Patronat Municipal d'Educació.*

10.- Dins l'acord tercer, 1) Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització, pel que fa a la regidoria 1.2) Regidoria d'Educació, Universitats i Multiculturalitat, apartat 4) Multiculturalitat, es fan les següents modificacions:

- Afegir tres nous punts:

- *Promoció de la integració de les persones de les diferents cultures en la comunitat catalana i santcugatena*
- *Protecció dels elements culturals i les tradicions pròpies de cada comunitat*
- *Elaboració, desenvolupament i coordinació del Pla d'acollida dels nouvinguts a la ciutat*

-Suprimir el punt que diu:

- *L'elaboració, el desenvolupament i la coordinació dels programes i actuacions de diversitat religiosa, dels programes i actuacions entorn a la igualtat de tracte, la prevenció de la xenofòbia i la no discriminació, per raons d'origen.*

11.- Dins l'acord tercer, 1) Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització, pel que fa a la 1.2) Regidoria d'Educació, Universitats i Multiculturalitat, suprimir l'apartat 5) *Benestar Animal*, amb totes les seves competències, que s'han afegit com a apartat 7) *Benestar Animal*, dins de la 1) Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització amb totes les competències associades.

12.- Dins de l'acord tercer, apartat 2) Tinència d'alcaldia de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat, afegir un nou punt, amb el número 2) en relació a la figura i atribucions dels Agents Cívics, amb el següent redactat:

2. – Agents de civisme

Garantir el compliment dels objectius de promoció del civisme, convivència i seguretat a l'espai públic, mitjançant la figura dels agents de civisme, que tenen encomandes, entre d'altres, les funcions següents:

- *Informar i sensibilitzar la ciutadania sobre les normes de convivència i civisme.*
- *Fomentar l'ús cívic dels espais públics i vetllar pel seu bon manteniment.*
- *Detectar i reportar incidències a la via pública per agilitzar-ne la resolució.*
- *Prevenir conflictes promovent el diàleg i el respecte entre els ciutadans.*
- *Millorar la percepció de seguretat i facilitar la comunicació entre la ciutadania i l'administració.*

13.- Dins de l'acord tercer, apartat 2) Tinència d'alcaldia de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat, i dins de la regidoria 2.1) Regidoria de Drets Socials, Igualtat, Feminismes i

Cooperació, pel que fa a l'apartat 6) Migració, protecció internacional i diversitat cultural i religiosa, es fan les següents modificacions:

- Modificar el redactat del primer punt, quedant de la següent manera:
 - *L'elaboració, desenvolupament i coordinació del Pla d'acollida de migració i refugi.*
- Afegir un nou punt amb el redactat següent:
 - *L'elaboració, el desenvolupament i la coordinació dels programes i actuacions de diversitat religiosa, dels programes i actuacions entorn a la igualtat de tracte, la prevenció de la xenofòbia i la no discriminació, per raons d'origen*

14.- Dins l'acord tercer, apartat 2) Tinència d'alcaldia de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat, dins de la regidoria 2.2) Regidoria de Salut i Voluntariat, pel que fa a l'apartat 1) Promoció de la Salut, afegir quatre nous punts:

- *La coordinació i dinamització del Grup de Treball d'entitats TEA (Trastorn d'Espectre Autista);*
- *La Taula de la Salut Mental*
- *La programació i la participació en accions de formació i sensibilització a centres educatius, professionals, entitats i ciutadania en l'àmbit de les malalties neurològiques i persones cuidadores, i TEA.*
- *El control i erradicació dels animals inclosos dins del catàleg d'espècies exòtiques invasores*

15.- Dins l'acord tercer, apartat 3) Tinència d'alcaldia de Gestió Urbana, Mobilitat i Canvi Climàtic, dins de la regidoria 3.1) Regidoria d'Urbanisme i Medi Natural, pel que fa a l'apartat 5) Medi natural, Prevenció d'Incendis i Defensa Forestal, afegir un nou punt:

- *L'impuls i actuacions de foment de la biodiversitat de la fauna*

16.- Dins l'acord tercer, apartat 4) Tinència d'alcaldia de Relacions Institucionals, Bon Govern i Ciutat Digital, dins de la regidoria 4.2) Regidoria de Política Lingüística, afegir un nou punt:

- *Elaboració, desenvolupament i coordinació del Programa d'acollida lingüística municipal.*

Segon.- APROVAR el text refós núm. 2 d'estructuració de l'Administració municipal en tinències d'alcaldia i regidories, així com l'establiment de les seves funcions i atribucions, la part dispositiva del qual és el següent:

"Primer.- ESTRUCTURAR l'Administració municipal executiva de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en les tinències d'alcaldia i regidories següents:

0. Alcaldia

- 0.1. Regidoria de Cultura i Esports
- 0.2. Comissionat per a persones amb discapacitat

1. Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització

- 1.1. Regidoria d'Empresa, Innovació i Internacionalització
- 1.2. Regidoria d'Educació, Universitats i Multiculturalitat

2. Tinència d'alcaldia de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat

- 2.1. Regidoria de Drets Socials, Igualtat, Feminismes i Cooperació
- 2.2. Regidoria de Salut i Voluntariat
- 2.3. Regidoria d'Infància, Joventut i Gent Gran, Promoció de la Ciutat i Memòria Històrica
- 2.4. Regidoria d'Habitatge

3. Tinència d'alcaldia de Gestió Urbana, Mobilitat i Canvi Climàtic

- 3.1. Regidoria d'Urbanisme i Medi Natural

3.2. Regidoria d'Energia

4. Tinència d'alcaldia de Relacions Institucionals, Bon Govern i Ciutat Digital

4.1. Regidoria de Participació

4.2. Regidoria de Política Lingüística

Segon.- DISPOSAR que, a més de les competències que li assignen la normativa local i sectorial i aquelles altres que es puguin atribuir en qualsevol moment a l'alcalde, es reserva les funcions següents:

0. Alcaldia

1.- Gabinet d'Alcaldia

1.1. Secretaria d'Alcaldia

- L'assistència a l'alcaldia en aquells assumptes pels que sigui requerida.
- El seguiment dels programes municipals.
- L'oficina d'assistència a l'alcaldia: coordinació de l'agenda de l'alcaldia, gestió dels assumptes derivats de l'actuació directa de l'alcaldia i coordinació administrativa de l'àrea.

2.- Secretaria General

- Fe pública.
- Assessorament legal preceptiu.

3.- Assessoria Jurídica

Amb caràcter general l'Assessoria Jurídica té encomanada la missió de l'assistència jurídica a l'Ajuntament, des d'una perspectiva global, amb la finalitat d'unificar criteris d'actuació davant els múltiples temes, de diversitat de recursos, actuacions judicials i resolucions que afecten als ciutadans i al propi ajuntament, llevat de les matèries jurídiques pròpies d'altres direccions:

- Matèries generals i comunes a la majoria d'àmbits i serveis municipals: patrimoni, subvencions, desenvolupament normatiu, preus públics, ordenances fiscals, RRHH, establiments de serveis, administració digital, sancionadors, responsabilitat patrimonial, encomanes de serveis tècnics...
- Matèries específiques que afecten a serveis i àmbits concrets: Habitatge, Patrimoni, Serveis Socials i Ciutadania, Cultura, Esports i Educació, Medi ambient, Seguretat Ciutadana i Via Pública...
- Assessorar tècnica i jurídicament, a l'alcaldia, tinències d'alcaldia, regidors, àmbits i serveis que formen part de l'Ajuntament en totes les matèries del dret, d'acord amb les disposicions de l'ordenament jurídic d'aplicació.
- Fer el seguiment de la normativa, doctrina i jurisprudència en totes les matèries que pugui afectar la gestió de l'activitat de l'Ajuntament.
- Validar l'elaboració de convenis, contractes i qualsevol acte jurídic així com acords dels diferents òrgans resolutius municipals, i tramitar i impulsar el corresponent procediment administratiu.
- Elaborar la normativa municipal, reglaments, ordenances de serveis.
- Elaborar bases de subvencions, d'ajuts en concurrència pública i convenis de subvencions nominatives, de col·laboració, i interadministratius i tramitar i impulsar el corresponent procediment administratiu.
- Instruir expedients complexos, sancionadors, disciplinaris, encomanes de serveis tècnics i materials i procediments per a la gestió administrativa dels drets funeraris.
- Instruir expedients per l'establiment de serveis públics locals, la creació, dissolució i liquidació d'ens i organismes dependents així com de societats mercantils per la prestació d'aquells.
- Assessorar jurídicament en la protecció del patrimoni municipal, drets i obligacions, en tot el seu abast i tramitar i impulsar la tramitació dels expedients més complexos.
- La representació i defensa lletrada dels interessos municipals davant qualsevol ens i administració així com davant els jutjats i tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional, així com la coordinació amb lletrats i procuradors externs quan s'hagi externalitzat l'assumpte.
- Impartir formació en matèria de procediment administratiu general i específic.
- Establir criteris jurídics d'actuació i defensa en els interessos municipals a seguir pels diferents àmbits i serveis, i internament, per les diferents unitats de l'àrea de l'Assessoria Jurídica.

- Revisar, analitzar i implantar o modificar els processos i la seva digitalització de forma coordinada amb la resta de departaments implicats, així com la gestió per la interconnexió de dades, amb la finalitat de dissenyar serveis personalitzats, accessibles i proactius.
- Impulsar, coordinar i auditar conjuntament amb la resta de departaments implicats la implantació de processos guiats o no guiats en el gestor d'expedients així com la gestió documental.
- Establir i coordinar sinergies de treball transversal entre els diferents àmbits i serveis municipals en matèries comunes.

4.- Gerència

- Segons funcions establertes en l'article 20 del ROM.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

5.- Protocol i Comunicació

- El disseny i la planificació de les relacions institucionals de la corporació municipal.
- La gestió de les relacions de l'alcaldia amb els diferents agents socials de la ciutat.
- La gestió del protocol municipal.
- La gestió dels casaments civils.
- La direcció d'aquells esdeveniments que per la seva transcendència institucional s'indiquin expressament des de l'Alcaldia, i la supervisió de les línies d'actuació genèriques en matèria d'organització i esdeveniments institucionals.
- La implementació, la gestió i la coordinació d'aquells programes vinculats a l'establiment de polítiques de promoció institucional de la ciutat.
- L'organització d'actes institucionals.
- Les relacions institucionals amb els ens supramunicipals.
- Les relacions i els agermanaments amb altres municipis espanyols i estrangers
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

0.1. Regidoria de Cultura i Esports

1.- Cultura

- La gestió de les competències municipals en matèria de cultura en els seus diversos àmbits sectorials: la cultura popular i tradicional i les festes, les arts escèniques (música, teatre, dansa, circ, etc.), el foment de la lectura i la literatura, les arts visuals i plàstiques i l'audiovisual, etc. en tots els seus vessants de creació, formació i difusió i innovació, així com la promoció del coneixement i la difusió científica.
- La planificació, la coordinació, la gestió i l'execució dels programes i activitats culturals d'àmbit ciutadà.
- La promoció i el desenvolupament de festes populars i tradicionals, festivals i esdeveniments, manifestacions finals de caire cultural, etc.
- Impulsar projectes adreçats a la formació dels ciutadans i les ciutadanes en els àmbits de la cultura, el coneixement i el pensament.
- Incentivar la creació en tots els àmbits de les arts a través de programes, esdeveniments, premis, beques, ajuts, etc. i donar suport als creadors locals tant a nivell local com nacional i internacional.
- Promoure i incentivar programes que fomentin la innovació social i cultural.
- El foment de l'associacionisme cultural i la cooperació en el desenvolupament de les seves activitats.
- Promoure la participació ciutadana en les activitats de l'àmbit cultural, i la implicació en l'organització i la gestió de les activitats i programes.
- L'elaboració, el seguiment i el control de convenis i altres acords amb tercers en matèria d'activitats, programacions i equipaments culturals.
- Les relacions amb organismes, institucions, entitats, associacions i empreses per a la promoció de la cultura a la ciutat, i el foment del patrocini.
- La coordinació, col·laboració i cooperació cultural amb la resta d'institucions públiques i entitats supramunicipals i d'àmbit local.
- La coordinació, la gestió i el funcionament dels equipaments culturals municipals i dels serveis que es presten als centres culturals, biblioteques i espais escènics i altres que en el futur es puguin considerar d'àmbit cultural.
- La gestió de la cessió temporal de l'ús privatiu dels equipaments culturals de titularitat municipal, de conformitat amb el Reglament de funcionament dels equipaments socioculturals municipals aprovats vigent.

- La tramitació dels procediments d'autorització en matèria de drets de propietat intel·lectual amb les societats gestores d'aquests drets en relació a la celebració d'actes culturals i recreatius, en la utilització d'imatges i obres subjectes a drets d'autor.
- La tramitació de qualsevol procediment per tal de dur a terme les activitats i competències municipals en matèria de cultura.
- Convocar i coordinar el Consell de Cultura i les Taules de participació de Música, Arts escèniques, Cultura Popular i Tradicional o qualsevol altra que s'implanti.
- Organisme Autònom Municipal del Centre Cultural, que inclou el Teatre-Auditori i la Xarxa de Biblioteques Municipal, així com les 4 sales de cinema.
- Relacions institucionals amb l'espai escènicomusical de la Unió Santcugatena.
- Relacions institucionals amb el Consorci Transversal Xarxa d'Activitats Culturals (CTXAC) i amb qualsevol ens o xarxa que es creï.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.- Patrimoni Cultural

- Vetllar per la integritat, la protecció, la conservació, l'acreixement, la difusió i el foment del patrimoni moble i immoble, material i immaterial.
- Vetllar per la preservació i la conservació dels elements patrimonials com a responsables del patrimoni arquitectònic, arqueològic i natural del municipi, en la gestió urbanística, com a propietaris de jaciments arqueològics i com a promotors d'obres que poden afectar el patrimoni.
- Elaborar programes per a estimular la participació de la societat en la promoció i la difusió del patrimoni.
- Col·laborar amb les altres administracions públiques en matèria de conservació del patrimoni històric.
- La coordinació, la gestió i el funcionament dels Museus de Sant Cugat i els edificis adscrits als Museus.
- La gestió integral del Monestir de Sant Cugat.
- Convocar i coordinar la Taula de participació de Patrimoni.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

3.- Esports

- L'establiment de les necessitats, règim d'utilització i iniciativa en la determinació de la forma de gestió de les instal·lacions esportives de propietat municipal.
- La iniciativa en la tramitació dels procediments de contractació de la gestió de les instal·lacions esportives propietat municipal mitjançant qualsevol de les formes de gestió dels serveis públics previstes en la legislació vigent.
- La tramitació dels procediments administratius dirigits a la promoció de l'esport, amb especial èmfasi en l'esport de base, l'escolar, les persones amb diversitat funcional i el desenvolupament de programes esportius tant del Servei com de manera transversal amb altres àmbits.
- L'organització de competicions i esdeveniments esportius.
- L'atorgament de subvencions i premis en matèria d'esports, dins dels límits previstos a les bases d'execució del pressupost i l'ordenança reguladora de les subvencions.
- La tramitació dels procediments administratius per a la formalització de la gestió de convenis amb entitats esportives.
- La tramitació dels procediments administratius dirigits a la promoció de l'associacionisme esportiu.
- Les relacions amb organismes públics en relació a la promoció de programes esportius del municipi.
- La tramitació dels procediments administratius destinats a l'atorgament de la utilització de les instal·lacions esportives municipals, pels usuaris i les entitats.
- La gestió i coordinació de l'Oficina municipal d'esports per a tothom (OMET).
- El control, el seguiment i la inspecció de les diferents formes de gestió sobre instal·lacions esportives de titularitat municipal.
- Les relacions amb organismes privats en relació a programes o esdeveniments esportius del municipi i el foment del patrocini.
- La gestió de l'activitat municipal i tramitació dels procediments en matèria d'esport.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

0.2. Comissionat per a persones amb discapacitat

- Garantir la coordinació de les actuacions que afecten directament al col·lectiu, amb transversalitat que requereixen les polítiques dirigides a les persones amb discapacitat.

- Treballar conjuntament amb totes les regidories, amb la finalitat de afrontar les necessitats del col·lectiu.
- La coordinació i dinamització de la Taula d'entitats per a persones amb discapacitat, fomentant projectes comuns de ciutat.
- Accessibilitat universal.
- La programació i la participació en accions de formació i sensibilització a centres educatius, professionals, entitats i ciutadania en l'àmbit de la discapacitat física, sensorial, intel·lectual i funcional (Pla de dinamització)-
- La programació, coordinació i participació en projectes de lleure i d'inclusió social esportiva i cultural.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

Tercer.- ESTABLIR a cada una de les tinències d'alcaldia i regidories d'aquest Ajuntament les atribucions següents:

1. Tinència d'alcaldia d'Economia, Coneixement i Organització

1.- Economia i Hisenda

A.- Economia

- Disseny i implementació de la política econòmica de l'Ajuntament
- Representació en els ens supramunicipals determinants per al posicionament territorial i l'estratègia econòmica, de la mà i en coordinació amb la regidoria d'Empresa, innovació i internacionalització:
 - Pacte industrial de la regió metropolitana de Barcelona
 - Parc tecnològic del Vallès
 - Associació àmbit B-30
 - Relacions amb totes les entitats, associacions i agents del territori implicats en el desenvolupament empresarial de la ciutat
- La participació en l'elaboració dels estudis pel disseny de la política i planificació industrial de la ciutat.
- La tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions derivades del foment de les activitats econòmiques en general.
- La tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions derivades d'iniciatives econòmiques, ja siguin públiques o privades.
- I en general, la tramitació dels procediments necessaris per tal de fer efectives les competències de l'Àrea en matèria de desenvolupament econòmic i social de la ciutat.

B) Intervenció general municipal

- Li corresponen les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària en la triple accepció de funció interventora, funció de control financer i funció de control d'eficàcia amb plena independència, d'acord amb l'establert en els articles 213 i següents del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL), el Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril pel qual s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local (RD/242/2017) i el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional (RD/128/2018). El control intern de la gestió econòmic-financera abasta les següents funcions:
 - La funció interventora.
 - El control financer en les seves modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia. Aquest control financer ha d'incloure en tot cas les actuacions següents:
 - El control de les subvencions i els ajuts públics.
 - L'informe dels projectes de pressupost i dels expedients de modificacions pressupostàries.
 - L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.
 - L'emissió de informes, dictàmens i propostes en matèria econòmic-financera sol·licitats per la Presidència, per una tercera part dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com els dictàmens sobre la procedència de la

- implantació de nous serveis o la reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió econòmic financer a i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.*
- *L'elaboració d'informes, puntuals o periòdics, que en exercici de les seves funcions li atribueixi el ple, o la normativa vigent.*
 - *L'elaboració de circulars i propostes d'instruccions necessàries per a la realització de les funcions que li corresponen.*
 - *Les funcions que la legislació sobre contractes de les administracions públiques atorgui a la intervenció municipal.*
 - *L'elaboració de les Bases d'Execució del Pressupost municipal.*

El control intern s'exercirà sobre la totalitat de les entitats que conformen el sector públic local de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès pels òrgans de la Intervenció General. Formen aquest sector públic local:

- a. *L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.*
- b. *Els organismes autònoms locals administratius, Institut per a la Gestió Estratègica, Promoció Econòmica i Societat de la Informació (IGEPEI), Patronat Municipal d'Educació (PME) i l'Organisme Autònom Municipal del Centre Cultural (OAMCC).*
- c. *L'Entitat Pública Empresarial Local Cugat.cat (EPEL Cugat.cat).*
- d. *La societat mercantil de capital íntegrament local Promoció Municipals SA (PROMUSA).*
- e. *Les fundacions del sector públic que depenguin de l'Ajuntament.*
- f. *Els consorcis dotats de personalitat jurídica pròpia adscrits a l'Ajuntament de conformitat amb l'establert en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*
- g. *En el seu cas, fons sense personalitat jurídica, la dotació dels quals es realitzi majoritàriament des del pressupost de l'Ajuntament.*
- h. *Entitats diferents de les anteriors que es financin majoritàriament o total per l'Ajuntament.*

Les funcions de control intern són independents de la participació de l'òrgan interventor en les meses de contractació d'acord amb l'establert en l'article 326 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

I, en general, la resta de funcions que li siguin atribuïdes legalment.

C) Comptabilitat

D'acord amb l'article 4 del RD/128/2018, i la regla 8 de l'Ordre ministerial HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local, la funció de comptabilitat està atribuïda a la Intervenció General i comprèn:

- *Portar i desenvolupar la comptabilitat financer a i d'execució del pressupost de l'entitat d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.*
- *La formació del compte general de l'ajuntament.*
- *La formació dels estats integrats i consolidats del comptes que determinin la normativa vigent i el ple municipal.*
- *Organitzar el sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes i registres del sistema d'informació comptable en els terminis requerits.*
- *Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Ajuntament, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.*
- *Elaborar la informació a que es refereix l'article 207 del TRLRHL i remetre-la al Ple de l'Ajuntament en els terminis i amb la periodicitat que estableixin les bases d'execució.*
- *Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que hagi d'annexar-se al pressupost de l'Ajuntament de conformitat amb la normativa pressupostària.*
- *Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a que es refereix el TRLRHL de conformitat amb el que estableixi el Ple de l'Ajuntament.*
- *La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, emetent els informes que la normativa exigeixi.*

- Recavar dels organismes i les societats mercantils dependents de l'ajuntament, la presentació dels comptes que s'han d'afegir al compte general, així com la resta d'informació necessària per tal d'efectuar els processos d'agregació i consolidació comptable.
- La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament i l'elaboració de les circulars i propostes de les instruccions tècniques oportunes i la inspecció de la seva aplicació.
- La remissió de la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com als altres organismes de conformitat amb el que disposi la normativa vigent.
- La comptabilitat analítica a efectes, entre altres finalitats, de compliment els costos de les activitats a annexar a la memòria del compte general, els informes econòmics financers de les taxes i els preus públics, i els escenaris financers per a l'assumpció de noves competències i/o creació de nous serveis.
- La resta de funcions que li assignin la normativa vigent, les bases d'execució del pressupost o els reglaments municipals.

D) Tresoreria municipal

Li corresponen les funcions de tresoreria i de recaptació que li atribueixen els articles 196 del TRLRHL i 5 del RD/128/2018, essent les següents:

I).- Funció de tresoreria

- L'obertura, liquidació i control dels comptes de l'ajuntament en les diferents entitats bancàries.
- Formació de plans, calendaris i pressupostos de tresoreria per a la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries a efectes de garantir el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat i la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius que li assenyalí la Presidència.
- La realització de cobraments i pagaments de conformitat amb la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
- L'elaboració i subscripció de les actes d'arqueig.
- L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de l'Ajuntament i els organismes dependents.
- La direcció dels serveis de gestió financera de l'Ajuntament i dels organismes autònoms dependents i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents.
- L'elaboració i acreditació del període mig de pagament a proveïdors de l'Ajuntament i dels organismes autònoms dependents, així com altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats en la web o altres mitjans de comunicació de l'Ajuntament, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.
- La supervisió i control de les habilitacions de la tresoreria.
- La tramitació dels procediments de reclamació de liquidació d'interessos per retard en els pagaments per causes imputables a la tresoreria.

II).- Funcions de recaptació, sense perjudici de la delegació que aquest Ajuntament ha efectuat a l'Organisme de Gestió Tributària per a la gestió, inspecció, liquidació i recaptació de recursos municipals.

- La prefectura dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- L'impuls i direcció dels procediments de gestió i recaptació.
- L'autorització dels plecs de càrrec de valors que s'entreguin als recaptadors, agents executius i caps de les unitats administratives de recaptació, així com l'entrega i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra de la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- La tramitació dels expedients de responsabilitat que procedeixen en la gestió recaptatòria.
- El control i la comptabilització de la gestió i recaptació dels recursos municipals sobre els que la gestió, inspecció i recaptació hagi estat delegada en l'Organisme de Gestió Tributària.

- La proposta del calendari del contribuent.

III).- La resta de funcions que li assignin la normativa vigent, les bases d'execució del pressupost o els reglaments municipals.

E) Programació i pressupostos

- L'organització i coordinació de les funcions relatives a la preparació i elaboració dels pressupostos de l'Ajuntament, en els termes previstos en els arts. 162 a 169 del Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals i el Reial Decret 500/1990 de 20 d'abril.
- La confecció del projecte del pressupost general de l'Ajuntament, l'elaboració de circulars i instruccions per a l'elaboració del pressupost de l'Ajuntament.
- La incoació i tramitació dels expedients de modificació de crèdit, per tal que l'òrgan competent efectui la seva aprovació.
- L'elaboració i tramitació a l'òrgan competent dels plans de sanejament financer i/o el disseny dels escenaris de consolidació pressupostària, que hagi de portar a terme l'administració municipal.
- L'elaboració de les línies fonamentals del pressupost i dels plans pressupostaris a mig termini.
- L'anàlisi i avaluació dels programes d'ingressos i de despesa que integren el pressupost general de l'ajuntament.
- El seguiment de les subvencions i ajuts que sol·liciti aquest Ajuntament, així com el seguiment posterior de la seva acceptació, justificació, pagament i/o reintegrament si s'escau.
- El seguiment de les subvencions i ajuts que atorga aquest Ajuntament, així com el seguiment posterior de la seva acceptació, justificació, pagament i/o reintegrament si s'escau.
- La gestió de la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS) i el registre de Subvencions i Ajuts de Catalunya (RAISC)
- El seguiment i l'ordenació general del procés d'execució del pressupost; així com dels certificats relatius als anticipats de despesa del projecte de pressupost.
- La resta de tràmits i gestions que en relació a l'execució del pressupost municipal que es determinin a la normativa reguladora de les Hisendes Locals i el reglaments municipals no atribuïdes a d'altres òrgans.
- El control seguiment i actualització de les despeses i els ingressos corresponents a exercicis futurs, així com dels projectes de despesa amb finançament afectat i de l'annex d'inversions.

F) Gestió tributària

- La determinació de les directrius generals en matèria de imposició, gestió e inspecció dels tributs i preus públics locals.
- La tramitació i resolució dels expedients per a l'atorgament d'ajuts en matèria de tributs d'acord amb la normativa vigent.
- Elaboració i tramitació dels expedients de les ordenances fiscals i de les ordenances reguladores dels preus públics.

G) Patrimoni i Assegurances

- La gestió de l'Inventari de Béns i Drets Municipals i de l'Inventari del Patrimoni Municipal del Sòl i l'Habitatge, així com la tramitació dels procediments necessaris per al seu manteniment actualitzat.
- La tramitació dels procediments necessaris per a la gestió de les competències municipals relatives a l'adquisició, alienació i cessió del béns de domini públic i patrimonials de l'ajuntament, que no es trobin expressament assignades a un altre Àrea o que no es derivin de l'exercici de les competències municipals en matèria urbanística.
- La tramitació dels procediments necessaris per a la constitució de drets reals i/o personals en favor de la corporació, llevat de la iniciativa en els procediments relatius als arrendaments d'immobles que correspondran a les respectives àrees.
- La tramitació dels procediments administratius per a les autoritzacions de les utilitzacions temporals del béns de domini públic: llicències d'ocupació temporal, llevat d'aquelles que per raó de la seva finalitat es troben atribuïdes a d'altres àrees.
- La tramitació dels procediments relatius als contractes de naturalesa patrimonial o a proposta de les diferents àrees.
- La gestió de les pòlisses d'assegurances que contracti l'Ajuntament.
- I en general, la resta de competències i tramitació dels procediments en matèria de gestió del patrimoni municipal que no estiguin atribuïdes a d'altres àrees.

2.- Direcció de l'organització i execució

- *Dirigir l'organització tècnic-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents àrees municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitar les tasques d'administració, sens perjudici dels àmbits competencials indispensables derivats de les funcions legals reservades al personal funcionari d'habilitació estatal.*
- *Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament, per via de suport a l'Alcaldia-Presidència que té atribuïda la corresponent competència legal.*
- *Dirigir i proposar la constitució de comitès tècnics permanents per coordinar actuacions i procurar el funcionament d'un equip directiu.*
- *Fixar dins del marc legal aplicable les polítiques i estratègies a seguir respecte als incentius i reconeixements, la formació contínua i el desenvolupament dels recursos humans, la comunicació amb el personal, les relacions laborals, la selecció i contractació del personal, la direcció de persones i el personal col·laborador.*
- *Proposar l'organització i distribució dels recursos humans, tecnològics i financers per complir amb els objectius fixats en els diferents instruments de planificació.*
- *Assistir a les reunions i sessions dels òrgans rectors dels organismes i empreses mixtes o municipals per a les quals sigui requerit, o formar-ne part en els termes i amb l'abast previstos en els respectius estatuts.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

3.- Planificació i avaluació

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

4.- Recursos Humans

- *La tramitació dels procediments per a l'organització de l'estructura administrativa del personal, relació de llocs de treball i el catàleg dels llocs de treball, en coordinació i col·laboració amb les diferents àrees de gestió de l'ajuntament.*
- *L'elaboració i gestió del capítol I del personal i l'elaboració d'annex de personal que s'adjunta al pressupost.*
- *La tramitació i gestió dels expedients relatius a la plantilla de personal, relació de llocs de treball i catàleg, selecció, perfeccionament i promoció del personal.*
- *La tramitació dels procediments administratius destinats a l'aprovació i modificació de la l'oferta pública d'ocupació.*
- *La tramitació dels procediments relatius a les situacions administratives i condicions de treball del personal: horaris, llicències, permisos i vacances.*
- *La gestió de les relacions laborals (seccions Sindicals; Comitès de Treballadors); negociació col·lectiva.*
- *La tramitació dels procediments administratius per a la selecció del personal al servei de l'ajuntament, fins al seu nomenament, contractació, presa de possessió i posterior adscripció al corresponent lloc de treball.*
- *La tramitació dels procediments relatius a les situacions administratives del personal, llicències, permisos, vacances, comissions de serveis externes e internes, permutes..., etc.; sempre que no corresponguin a una altra Àrea.*
- *L'elaboració dels programes de formació i tramitació dels convenis administratius que permetin la promoció interna i la modernització de l'estructura municipal.*
- *La tramitació dels procediments administratius per a la materialització i gestió de les polítiques adreçades a la millora de la prevenció dels riscos laborals i la salut laboral.*

- La gestió pressupostària de les retribucions de la totalitat del personal al servei de la Corporació, la confecció de les nòmines del personal i qualsevol altre reconeixement de retribucions o drets econòmics a favor del personal de la Corporació.
- La tramitació de les liquidacions de les retribucions i drets econòmics meritats pels membres de la corporació en compliment de l'acord de ple que determina les retribucions, dietes per assistència a sessions i indemnitzacions, incloses les liquidacions corresponents de la Seguretat Social.
- I en general, la tramitació dels procediments i actes administratius en relació amb les competències municipals en matèria de personal funcionari, laboral, eventual i directiu que correspongui a l'ajuntament, així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

5. Contractació

- La tramitació dels procediments de contractació d'obres, de concessió d'obra pública, de gestió de serveis públics, de subministrament, de serveis, contractes administratius especials i contractes privats qualsevol que sigui la seva quantia i la seva execució legal, a excepció de la iniciativa en la contractació, la proposta d'adjudicació i el actes relatius a l'execució i modificació dels contractes la proposta dels quals correspondrà a les respectives Àrees en atenció a les matèries, activitats i serveis que gestionen segons la divisió que s'efectua per aquest Decret.
- La tramitació, a proposta de les diferents àrees, dels contractes menors de despesa d'inversions de conformitat amb el que determinin les bases d'execució del pressupost.
- La tramitació centralitzada de les encomanes de gestió a les societats de capital íntegrament municipal, a proposta de les diferents àrees municipals que exerceixin la iniciativa.
- La tramitació dels procediments administratius amb la finalitat d'interpretar els contractes o portar a terme la modificació, revisió de preus, imposició de penalitats contractuals, resolució de contractes, o qualsevol altra incidència en l'execució d'aquests.
- La tramitació dels procediments per a la resolució dels recursos en matèria de contractació en via administrativa.
- La tramitació dels procediments per a la convalidació o conversió d'actuacions en matèria de contractació, a iniciativa de l'àrea responsable.
- En general, les competències en matèria de contractació que corresponguin a l'ajuntament i no estiguin atribuïdes a d'altres àrees, així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

6.- Pla d'Actuació Municipal (PAM)

- L'elaboració i el seguiment del Pla d'Actuació Municipal.
- La valoració i l'avaluació dels programes d'actuació incardinats dins del PAM.
- El disseny i la definició dels sistemes d'avaluació de polítiques públiques.
- L'impuls de noves formes d'abordar les polítiques territorials per contribuir a la millora dels models de gestió existents i reforçar el paper de Sant Cugat a nivell territorial.
- Incidir en la millora de la comunicació amb els diferents pobles i ciutats de la comarca i del territori més pròxim.
- Establir una coordinació i esdevenir l'àrea de referència amb els consorcis i les entitats supramunicipals.
- Donar suport, quan sigui necessari, al treball transversal de les diferents àrees de l'ajuntament en totes aquelles iniciatives que tenen relació amb el territori.
- Treballar en els quatre eixos en que es configura el PAC Comarcal, aportant bones pràctiques desenvolupades pel municipi adoptant experiències d'altres administracions.
- Aportar valor afegit i complementar els serveis que s'ofereixen des de l'Ajuntament amb el suport de les diferents administracions públiques del territori.
- Liderar l'impuls de noves línies de col·laboració i treball conjunt amb d'altres agents comarcals que contribueixin a un major i millor desenvolupament del territori ja sigui des d'una perspectiva privada com des de la intervenció social, econòmica o associativa.
- Representar al municipi en totes aquelles institucions o administracions que operin al territori en l'àmbit del desenvolupament social, econòmic i en l'estratègia territorial.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

7.- Benestar animal

- La vigilància i inspecció dels nuclis zoològics amb animals de companyia, especialment els establiments de venda, guarda, recollida i cria, i, si escau, el seu comís.

- La revisió i implantació de l'Ordenança municipal sobre la protecció i la tinença responsable d'animals.
- La recollida i control dels animals de companyia abandonats o perduts i els animals salvatges urbans.
- També l'impuls d'un nou Consell de Convivència, Defensa i Protecció dels Animals que substituirà i anirà més enllà de l'actual Taula de Benestar Animal.
- L'impuls de la Taula de benestar animal.
- La tramitació dels expedients i procediments administratius en matèria de tinença d'animals de companyia i els relatius a l'atorgament de les llicències municipals en matèria de tinença de gossos potencialment perillosos i la inscripció en els registres corresponents
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

1.1. Regidoria d'Empresa, Innovació i Internacionalització

1.- Empresa

- El disseny de polítiques públiques transversals destinades a la millora del teixit econòmic de la ciutat i les sinèrgies administració-empresa.
- La dinamització de la implantació de sectors estratègics i empreses en la ciutat.
- La determinació de mecanismes i el disseny d'instruments per a la potenciació del desenvolupament econòmic de la ciutat i la innovació empresarial.
- L'impuls i gestió dels parcs i centres de negoci empresarials.
- La creació d'espais de debat comú per a la detecció de necessitats del sector empresarial de la ciutat.
- La determinació de les directrius per a la simplificació de la gestió administrativa per a la implantació del teixit empresarial.
- Les relacions amb d'altres organismes d'àmbit superior per al foment del desenvolupament econòmic i Organismes anàlegs.
- La participació en l'elaboració dels estudis pel disseny de la política i planificació industrial de la ciutat.
- La promoció i l'impuls a l'emprenedoria i l'empresa.
- La tramitació dels procediments per a la promoció d'activitat empresarials, així com el foment de la participació municipal en els projectes empresarials
- L'elaboració de la resta de plans i actuacions relacionats amb les competències anteriorment assenyalades.
- Relacions amb totes les entitats, associacions i agents del territori implicats en el desenvolupament empresarial de la ciutat.
- I en general, la tramitació dels procediments necessaris per tal de fer efectives les competències de l'Àrea en matèria de desenvolupament empresarial i social de la ciutat així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.- Innovació

- El foment del coneixement i la innovació per desenvolupar el nostre potencial econòmic.
- Promoure la innovació, la tecnologia i la recerca i la transferència de coneixement en valor social i empresarial amb els diferents àmbits de relació (Institucional, acadèmic, empresarial).
 - I en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

3.- Internacionalització

- La promoció d'un Pla d'Internacionalització per a Sant Cugat que exploti les oportunitats a l'abast en benefici del conjunt de la societat.
- La posada en marxa i el lideratge de l'Oficina de Polítiques Europees i Relacions Internacionals per treballar en xarxa la internacionalització de la ciutat i els seus impactes positius en el conjunt de la societat, que també reforçarà la política de captació de finançament i l'accés a relacions i programes de Fons europeus, entre altres, els fons Next Generation.
- L'impuls a l'establiment d'aliances internacionals temàtiques amb ciutats líders; mobilitat, sostenibilitat, esport, cultura, educació, atenció a la gent gran, etc.
- I en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

1.2. Regidoria d'Educació, Universitats i Multiculturalitat

1.- Educació i Universitats

Servei d'Educació

Les competències en matèria d'Educació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès es presten mitjançant l'Organisme Autònom Municipal d'Educació, que té atribuïdes les funcions previstes en els seus estatuts i que, entre d'altres, comprenen les següents:

- **Desenvolupament de les Polítiques educatives i programes de ciutat en l'àmbit educatiu:**
 - Planificació, coordinació i desenvolupament dels Plans de Dinamització (programes complementaris dirigits als/a les alumnes dels centres escolars), Pla d'Entorn (PEE), Programes d'Aprenentatge i Servei (APS), Xarxa d'Innovació Educativa i/o qualsevol altra que s'implanti.
 - L'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de famílies i alumnes i la dinamització de les activitats extraescolars i de lleure.
 - La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.
 - La coordinació i la gestió de les activitats i procediments relacionats amb el Consell Escolar Municipal.
 - La participació en els consells escolars dels centres educatius de titularitat pública.
 - La participació en el Consell d'Infants i en el Consell de Joves de la ciutat
- **Suport als centres educatius del Departament:**
 - Suport en el procés d'escolarització a través de l'Oficina Municipal d'escolarització (OME):
 - ✓ La participació en els processos de matriculació dels centres públics i concertats del sistema educatiu de Catalunya.
 - ✓ La participació en la vigilància i control del compliment de l'escolarització obligatòria.
 - ✓ La col·laboració en una adequada i equilibrada escolarització dels alumnes amb necessitats educatives específiques per garantir la igualtat d'oportunitats i l'aplicació de programes dirigits a alumnes nouvinguts.
 - ✓ La tramitació dels procediments administratius per a la col·laboració amb d'altres administracions públiques en matèria d'educació i manteniment dels centres de titularitat pública.
 - ✓ La tramitació dels procediments per a l'autorització de l'ús temporal dels centres escolars fora de l'horari lectiu, d'acord amb les determinacions legals vigents.
 - Planificació Educativa (zonificació, comissions d'escolaritat, etc.)
 - ✓ La informació, l'estadística i el disseny del mapa escolar.
 - ✓ La sol·licitud i la tramitació dels procediments davant els Organismes d'àmbit superior competents, destinats a la creació de nous centres públics escolars.
 - ✓ La participació en la programació general dels ensenyaments, en concret, la participació en el disseny de l'oferta educativa d'àmbit municipal.
 - ✓ La confecció d'estudis sobre l'escolarització en funció del cens de població.
 - Servei d'orientació, Formació Professional (FP)
 - ✓ La col·laboració i el suport a les escoles de formació permanent d'adults i escola oficial d'idiomes.
 - ✓ La cooperació en la programació dels ensenyaments de formació professional.
 - Manteniment dels centres, suport logístic i consergeries
 - ✓ La gestió dels serveis de neteja dels centres escolars.
 - ✓ La inspecció dels edificis i les instal·lacions dels centres escolars.
 - ✓ L'establiment de la política manteniment i millores de centres públics escolars.
 - ✓ Dotació i gestió de les consergeries dels centres públics.
 - Gestió de centres propis. Gestió dels centres, pressupost, RRHH i coordinació dels projectes educatius:

- Escola d'Art i Disseny de Sant Cugat . Cicles formatius (FP) de primer i segon cicle de la família de Comunicació Gràfica i Audiovisual. Casa Mònaco.
- Escola Municipal de Música Victòria dels Àngels i Conservatori. Ensenyaments de música no reglats (Escola de Música) i Ensenyaments de Grau Professional de Música (reglat).
- Escoles Bressol Municipals: 6 escoles bressol, La Mimosa, El Niu, Gargot, Tricycle, Cavall Fort, Montserrat i el Moli.
- Programes de Formació i Inserció (PFI): Auxiliar de Vivers i Vendes (Ajuntament/PME), Informàtica (Departament). Casal de Mira-sol.
- Tallers Triangle. Tallers d'arts plàstiques. Casa de Cultura.
- La tramitació dels procediments per a l'autorització de l'ús temporal dels centres propis fora de l'horari lectiu, d'acord amb les determinacions legals vigents.
- L'organització de jornades, conferències, cursets i seminaris en matèria d'educació i en general, la tramitació de qualsevol procediment per tal de fer efectiva la resta de competències locals pròpies o compartides en matèria d'educació.
- La coordinació al municipi de les activitats, accions i programes relacionats amb la política lingüística de l'Ajuntament.

- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.- Universitats

- La relació amb l'àmbit universitari pel que fa als processos d'orientació universitària, informació de l'alumnat de la ciutat, estudis i recerca i col·laboració interadministrativa.
- Promoció de la col·laboració amb la resta dels operadors del sistema per a la potenciació de la societat del coneixement.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit

3.- Formació professional

- L'impuls i coordinació dels programes i projectes de Formació Professional vigents en cada moment.
- Les relacions amb institucions supramunicipals i europees per al desenvolupament de la formació professional.
- L'elaboració de la resta de plans i actuacions relacionats amb les competències anteriorment assenyalades.
- La tramitació dels procediments administratius per a la formalització de convenis de col·laboració amb universitats, empreses i entitats diverses per a la realització de pràctiques dels alumnes que participin en els programes i projectes gestionats per l'àrea.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

4.- Multiculturalitat

- La promoció i execució d'un pla per optimitzar la convivència, el benestar i les aportacions creuades entre les diverses comunitats locals agrupades segons el seu origen.
- Promoció de la integració de les persones de les diferents cultures en la comunitat catalana i santcugatena.
- Protecció dels elements culturals i les tradicions pròpies de cada comunitat.
- Elaboració, desenvolupament i coordinació del Pla d'acollida dels nousvinguts a la ciutat.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2. Tinència d'alcaldia de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat

1.- Policia Local

- Totes les funcions atribuïdes per la normativa estatal i catalana a les Polícies Locals.
- Definició de les polítiques dels serveis de la Policia Local en totes les actuacions i matèries pròpies de l'àmbit de seguretat ciutadana i del Cos de la Policia Local.
- Coordinació entre els diferents cossos i forces de seguretat que actuen en el municipi.
- Gestió del dipòsit municipal de vehicles retirats de la via pública.
- Gestió del dipòsit municipal de detinguts.
- Control i manteniment del Parc mòbil de la Policia Local.

- *Concessió o denegació de les autoritzacions d'armes d'aire comprimit i diana, d'acord amb la seva legislació específica.*
- *Proposta de les autoritzacions per l'establiment de vídeo-càmeres a la via pública amb l'objecte de vigilar la via pública, d'acord amb la normativa vigent.*
- *Gestions municipals en relació a la Junta Local de Seguretat.*
- *Central de coordinació de recursos de les situacions d'emergències civil.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit i aquelles que li siguin atribuïdes legalment.*

2. – Agents de civisme

Garantir el compliment dels objectius de promoció del civisme, convivència i seguretat a l'espai públic, mitjançant la figura dels agents de civisme, que tenen encomandes, entre d'altres, les funcions següents:

- *Informar i sensibilitzar la ciutadania sobre les normes de convivència i civisme.*
- *Fomentar l'ús cívic dels espais públics i vetllar pel seu bon manteniment.*
- *Detectar i reportar incidències a la via pública per agilitzar-ne la resolució.*
- *Prevenir conflictes promovent el diàleg i el respecte entre els ciutadans.*
- *Millorar la percepció de seguretat i facilitar la comunicació entre la ciutadania i l'administració.*

3. - Comerç i Dinamització productiva

- *L'impuls del comerç de proximitat per reforçar la vida als barris i potenciar els eixos comercials*
- *Relacions amb les associacions de comerciants.*
- *El suport a la modernització comercial en els reptes actuals com ara la mobilitat, recepció de mercaderies i distribució de bens, digitalització, comerç electrònic, lloguers de locals.*
- *La gestió i tramitació dels programes per al desenvolupament i promoció directament, o en col·laboració i/o coordinació amb d'altres agents comercials, especialment les entitats associatives en matèria de comerç.*
- *La tramitació dels procediments relatius a l'atorgament d'ajuts, subvencions, o qualsevol altra mesura de foment, en matèria de comerç.*
- *La tramitació i emissió dels informes preceptius en matèria de comerç exigits legalment.*
- *Relacions i coordinació amb els agents vinculats al comerç especialment les associacions comercials del municipi.*
- *La tramitació dels procediments administratius necessaris per tal de dur a terme els programes en matèria de comerç i en defensa dels drets dels comerciants.*
- *La participació en l'elaboració dels estudis pel disseny de la política i planificació, comercial i de serveis de la ciutat.*
- *Representació en els ens supramunicipals determinants per a l'estratègia econòmica municipal, de la mà i en coordinació amb la regidoria d'Empresa, innovació i internacionalització:*
 - *Associació Sant Cugat Empresarial.*
 - *Relacions amb totes les entitats, associacions i agents del territori implicats en el desenvolupament productiu de la ciutat*
- *Les relacions amb les Cambres Oficials de Comerç i Organismes anàlegs.*
- *Les relacions amb totes les entitats, associacions i agents del territori implicats en la dinamització productiva de la ciutat.*
- *La tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions derivades de la dinamització productiva i de les activitats comercials en general.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

A) Mercats i Fires

- *La dinamització dels mercats Municipals com a referents de proximitat i de compra quotidiana.*
- *La coordinació i la gestió dels Mercats Municipals de Torre Blanca, Mira-sol, Mercat Vell i Volpelleres.*
- *La gestió i regulació del mercat setmanal no sedentari.*
- *La gestió i regulació de les diferents Fires tradicionals i Fires-Mercat no sedentaris, que se celebren el les diferents diades durant l'any, vetllant per la seva continuïtat.*
- *L'exercici de les facultats d'inspecció, control i intervenció sobre els mercats municipals.*

- La incoació i tramitació dels expedients per a la gestió de les concessions administratives de parades de mercats, (interiors i exteriors), locals comercials, unitats especials com a magatzems, cambres frigorífiques i altres espais comuns, així com la seva modificació, cessament de titularitat, ampliació, etc.
- La tramitació dels procediments per a l'acceptació de les renúncies voluntàries de les concessions de parades de venda dels mercats municipals, l'autorització de cessons dels drets de concessió, els canvis d'activitat i gèneres de venda, les cessons temporals de les parades de venda i el reintegrament de les fiances dipositades en garantia de les concessions administratives.
- La tramitació dels procediments relatius a l'atorgament d'ajuts, subvencions, o qualsevol altre mesura de foment en matèria de mercats.
- La tramitació dels procediments dirigits a fer efectiva les competències municipals en matèria de mercats fixos i/o no sedentaris.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

B) Consum

- La coordinació i gestió de la Oficina Municipal d'Informació al Consumidor (OMIC).
- Les actuacions encaminades a la defensa dels consumidors i usuaris.
- La tramitació de les queixes i les reclamacions dels consumidors i usuaris.
- La informació en general sobre els drets de consumidors i usuaris d'aquesta Ciutat.
- La resta de les competències en matèria de consum que directament correspongui exercir a l'ajuntament i que no estiguin atribuïdes a una altra Àrea.
- La tramitació dels procediments per a l'atorgament d'ajuts i subvencions en matèria de consum i en defensa dels drets dels consumidors.
- En general, la tramitació de qualsevol procediment dirigit a fer efectives les competències municipals en matèria d'informació al consumidor així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

C) Economia Social i Solidària (ESS)

- La promoció i l'impuls a l'economia social i solidària.
- La tramitació dels procediments per a la promoció de l'economia social i solidària, així com el foment de la participació municipal en els projectes municipals i supramunicipals de l'ESS.
- L'elaboració de plans i actuacions relacionats amb les competències anteriorment assenyalades.
- Les relacions amb totes les entitats, associacions i agents del territori implicats en el desenvolupament de l'economia social i solidària.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

D) Formació i Ocupació

- Les relacions amb altres organismes d'àmbit superior per al foment i la protecció de l'ocupació.
- L'impuls dels diferents programes i projectes per al foment de l'ocupació i la formació ocupacional, així com la seva supervisió, coordinació i gestió.
- La tramitació dels procediments per a l'obtenció de subvencions i altres recursos econòmics de les administracions, entitats, institucions públiques o privades destinades al desenvolupament econòmic i social.
- La gestió i seguiment de les subvencions obtingudes inclosa la tramitació dels procediments de reintegrament a l'administració subvencionant de les quanties no gastades en els plans o programes de foment d'ocupació i l'acceptació de la compensació amb motiu del reintegrament.
- Les relacions amb institucions supramunicipals i europees per al desenvolupament i la dinamització econòmica.
- L'elaboració de la resta de plans i actuacions relacionats amb les competències anteriorment assenyalades.
- La tramitació dels procediments administratius per a la formalització de convenis de col·laboració amb universitats, empreses i entitats diverses per a la realització de pràctiques dels alumnes que participin en els programes i projectes gestionats per l'àrea.
- La tramitació dels procediments necessaris per tal de fer efectives les competències de l'Àrea en matèria de desenvolupament econòmic i social.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.1. Regidoria de Drets Socials, Igualtat, Feminismes i Cooperació

1.- Drets Socials

- El disseny de la política municipal en matèria de serveis socials.
- La realització d'estudis puntuals, sectorials o generals, que s'estimin necessaris per a l'òptim desenvolupament dels programes i serveis encomanats a l'àrea amb relació directa amb les competències assumides.
- La coordinació, iniciativa en la contractació, inspecció i gestió de les concessions administratives o de qualsevol altra forma de gestió dels serveis públics en matèria de serveis socials.
- La tramitació dels procediments de concessió d'ajuts o auxilis per atendre necessitats de caràcter social.
- El seguiment del finançament per part d'altres administracions.
- La gestió de prestacions econòmiques d'urgència social.
- La gestió de les Àrees bàsiques de Serveis Socials: atenció a les necessitats més immediates, generals i bàsiques de les persones, famílies o grups.
- Contribuir a la prevenció de problemàtiques socials i la integració social de les persones amb situació de risc social d'exclusió.
- Assessorar a nivell municipal respecte a l'atenció a la vulnerabilitat social, a les desigualtats socials i a la inclusió social.
- Relacions amb les entitats del tercer sector.
- El disseny de les polítiques vers la infància i l'adolescència de la ciutat en risc de desavantatge social.
- L'elaboració, la tramitació i la gestió de les Convocatòries d'atenció a la infància i a l'adolescència: convocatòria dels ajuts d'activitats d'estiu, les convocatòries d'ajuts de menjador i d'escolaritat i les convocatòries ajuts d'escolaritat i de menjador a les escoles bressol.
- Gestió dels Serveis d'intervenció socioeducativa: centres oberts, taller jove i l'acompanyament grupal a famílies.
- La coordinació del Protocol municipal de detecció, prevenció i intervenció davant als maltractaments d'infants i adolescents.
- La gestió del Punt de Trobada com a competència delegada.
- La gestió centralitzada i suport a la resta de serveis que desenvolupin l'actuació municipal en matèria de serveis socials.

Inclou els serveis de:

- Serveis socials bàsics: atenció a les necessitats socials de la ciutadania (individual, grupal o comunitària) i l'acompanyament per afavorir la millora de les situacions de vulnerabilitat o risc social.
- Serveis de proximitat i atenció a la dependència: gestió del Servei atenció domiciliària, Teleassistència, àpats a domicili, arranjament habitatges, transport adaptat, localitzador personal i atenció i tràmits dels recursos vinculats a les persones amb dependència. Així com la coordinació del protocol per fer front als maltractaments de la gent gran i el protocol d'atenció a persones vulnerables davant de temperatures extremes.
- Serveis d'atenció a l'exclusió residencial i la pobresa energètica: acompanyament social a l'exclusió residencial i als desnonaments, coordinació de la Mesa d'emergències socials, la gestió dels pisos socials, coordinar el protocol d'atenció al sensellarisme, gestió del punt d'assessorament al lloguer, gestió dels projectes de llars compartides i primer la llar. Tramitació dels recursos per fer front a la pobresa energètica: llers, ajuts, bons social, auditories i atenció socioeducativa.
- Programes socials: Programa Horts socials, Punt acompanyament digital, Programa acompanyament al dol i al suïcidi, Projecte educadors de carrer.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.- Dependència i diversitat funcional

- El foment de projectes comuns de ciutat com el curs de persones cuidadores o grups d'ajuda mútua per a persones cuidadores.
- L'elaboració i la gestió de la convocatòria de subvencions relacionades amb l'àmbit, com els monitors de suport per a infants amb discapacitat als casals d'estiu, Nadal, Setmana Santa i activitats extraescolars.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

3.- Igualtat i feminismes

- *Igualtat, feminisme i LGTBI i Servei d'atenció i informació a les dones (SIAD)*
- *L'elaboració, desenvolupar i coordinació la implementació del Pla d'Igualtat de Gènere i LGBTI i el Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament.*
- *La coordinació i/o participació en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb l'àmbit de la igualtat de gènere i la diversitatosexual.*
- *La coordinació dels serveis d'atenció integral LGBTI, adreçat a persones del col·lectiu, el seu entorn i professionals de diferents àmbits.*
- *L'assessorament, l'orientació i la gestió d'una primera atenció a dones en situació de violència masclista i informar dels recursos comunitaris d'atenció sanitària, social, legal, laboral existents. Oferir acompanyament psicològic i social individual a dones que viuen o han viscut violència masclista.*
- *La coordinació dels serveis externs d'atenció i suport a les dones en temes d'atenció i tractament a les violències, a través del servei d'atenció psicològica infantil, el servei d'assessorament jurídic i l'atenció grupal a dones que viuen o han viscut violència masclista.*
- *L'elaboració, desenvolupar i coordinar el Protocol de violències masclistes, treballant coordinadament amb tots els serveis i organismes per aconseguir un abordatge integral de la violència masclista.*
- *La coordinació de les Comissions de violència amb la implicació tècnica de la xarxa municipal.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

4.- Cooperació

- *La coordinació de l'estratègia de cooperació Pau i Drets Humans a nivell Municipal i direcció del Pla de Cooperació i Drets Humans.*
- *La coordinació i participació en projectes de cooperació ciutat-ciutat, juntament amb altres àrees de l'Ajuntament, com per exemple els programes amb els ajuntaments de Tarija (Bolívia), Petén (Guatemala) i Cotacachi (Ecuador), i altres que puguin sorgir.*
- *El foment de la participació dels diferents agents implicats en l'àmbit de cooperació internacional a través de les convocatòries i treball amb la Taula de participació "Xarxa Solidària", comissions o grups motors dels diferents projectes.*
- *Consell de Ciutat*
- *La programació i la participació en accions de formació, sensibilització en l'àmbit de la cooperació, la Pau i els Drets Humans a centres educatius, AFA's, professionals, entitats i ciutadania.*
- *El desenvolupament en l'àmbit municipal del "Programa català de persones defensors de drets humans" i de l "Agermanament Sant Cugat amb l'AARGUB", a través del pis d'acollida per a infants sahrauís malalts, i altres activitats de suport.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

5.- Mediació, convivència i inclusió social

- *L'elaboració, desenvolupament i coordinació de l'estratègia de promoció de la inclusió Social a nivell municipal mitjançant el Pla d'inclusió social i el Baròmetre, així com les accions que es desprenen de la seva execució.*
- *L'elaboració, coordinació i desenvolupament del programa d'Oci Nocturn.*
- *La coordinació, la supervisió i el desenvolupament de l'estratègia del Pla d'acció comunitària en el Barri Monestir Sant Francesc*
- *El desenvolupament i la coordinació del Servei Municipal de Mediació i convivència que recull accions de sensibilització, prevenció i intervenció directa.*
- *La programació i la participació en accions de formació i sensibilització relacionades amb la convivència, mediació i gestió alternativa de conflictes i la cohesió social.*

6. Migració, protecció internacional i diversitat cultural i religiosa

- *L'elaboració, desenvolupament i coordinació del Pla d'acollida de migració i refugi.*
- *El desenvolupament del "Servei de primera Acollida (SPA)" per a persones migrades i retornades a través dels mòduls formatius del servei de primera acollida (laborals, entorn i lingüístic).*
- *L'elaboració, el desenvolupament i la coordinació dels programes i actuacions de diversitat religiosa, dels programes i actuacions entorn a la igualtat de tracte, la prevenció de la xenofòbia i la no discriminació, per raons d'origen.*

- La coordinació dels serveis d'atenció directa a persones en l'àmbit de l'estrangeria i la protecció internacional mitjançant els serveis d'assessoria jurídiques especialitzades, la gestió d'informes d'estrangeria i suport psicològic.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.2. Regidoria de Salut i Voluntariat

1.- Promoció de la Salut

- L'elaboració, desenvolupament i coordinació de l'estratègia de prevenció i promoció de la salut a nivell municipal.
- L'elaboració, desenvolupament i coordinació de les accions de plans municipals en relació a la promoció de la salut, la salut mental i el benestar com: "Pla 1Segon: informa't, decideix, viu"; "Pla de prevenció de riscos i promoció de la salut en relació al consum de drogues i l'ús de pantalles de Sant Cugat del Vallès", entre d'altres.
- El foment de la participació dels diferents agents implicats en l'àmbit de promoció de la salut, salut mental i addiccions, a través de les convocatòries, dinamització i treball coordinat de diferents òrgans de participació com: Taula de Salut Mental, Comissió del Pla 1Segon, Xarxa de professionals de l'àmbit de les addiccions del Vallès Occidental, Xarxa Perifèrics, i altres comissions o grups motors de diferents projectes.
- La programació i participació en accions de formació i sensibilització relacionades amb la promoció de la salut a centres educatius, AFA's, professionals, entitats, en àmbits d'educació sexual i afectiva integral, alimentació saludable i trastorns alimentaris, prevenció de drogodependències i promoció de l'ús responsable d'entorns digitals, salut mental i promoció del benestar emocional.
- La coordinació i dinamització del Grup de Treball d'entitats TEA (Trastorn d'Espectre Autista)
- La Taula de la Salut Mental
- La programació i la participació en accions de formació i sensibilització a centres educatius, professionals, entitats i ciutadania en l'àmbit de les malalties neurològiques i persones cuidadores, i TEA
- El control i erradicació dels animals inclosos dins del catàleg d'espècies exòtiques invasores
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.- Voluntariat i Banc del temps

- Coordinació de Voluntariat i l'Oficina de Voluntariat i el Banc del Temps.
- La coordinació, la gestió i la dinamització de l'Oficina del Voluntariat de Sant Cugat, fomentant la participació de la ciutadania en els projectes i activitats de les entitats.
- La coordinació del Banc del Temps de Sant Cugat i Mira-sol, dinamitzant i promovent l'intercanvi gratuït de serveis entre les persones, per ajudar a resoldre necessitats de la vida quotidiana.
- La coordinació i donar suport a campanyes de sensibilització en l'àmbit del voluntariat, Banc del Temps.
- La coordinació, la gestió i la dinamització de l'Oficina del Voluntariat de Sant Cugat, fomentant la participació de la ciutadania en els projectes i activitats de les entitats.
- <https://voluntariat.santcugat.cat>
- La coordinació del Banc del Temps de Sant Cugat i Mira-sol, dinamitzant i promovent l'intercanvi gratuït de serveis entre les persones, per ajudar a resoldre necessitats de la vida quotidiana.
- La coordinació i donar suport a campanyes de sensibilització en l'àmbit del voluntariat, Banc del Temps.
- Coordinació de Voluntariat i l'Oficina de Voluntariat i el Banc del Temps.
- Xarxa entre les diferents entitats de voluntariat
- Donar suport a les entitats i associacions del Voluntariat de Sant Cugat, acompanyant-les i dinamitzant el teixit social del Voluntariat de la ciutat.
- Promoure el Voluntariat de manera transversal en els diferents àmbits de Sant Cugat, establint sinèrgies amb altres regidories de l'Ajuntament per aconseguir un impuls i creixement de la xarxa voluntària santcugatena.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.3. Regidoria d'Infància, Joventut i Gent Gran, Promoció de la Ciutat i Memòria Històrica

1.- Gent Gran

- *L'elaboració, la coordinació i el desenvolupament del Pla municipal de gent gran.*
- *El foment de la participació dels diferents agents implicats en l'àmbit a través de la convocatòria, coordinació i dinamització del Consell i de la Taula de la Gent Gran.*
- *La coordinació i donar suport a programes, actuacions i campanyes, tals com tal com el programa d'envelliment actiu, la campanya de bon tracte i de recursos.*
- *La gestió dels Casals municipals de gent gran de Les Planes, la Floresta i Mira-sol i donar suport tècnic a la resta de Casals.*
- *La participació en projectes transversals amb les residències de gent gran.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

2.- Infància

- *La coordinació del Consell d'Infants de la ciutat.*
- *L'establiment, la gestió i la coordinació de polítiques públiques en matèria d'infància.*
- *La promoció d'espais i processos participatius per fer els infants participants en la gestió de la ciutat*
- *La promoció d'espais 0-3 a les activitats de ciutat*
- *L'actuació conjunta amb la resta de les àrees municipals per tal d'establir polítiques encaminades als infants.*
- *La tramitació dels procediments administratius per a l'exercici de les activitats, programes i serveis que en matèria d'infància porti a terme aquest ajuntament.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

3.- Joventut

- *L'establiment, la gestió i la coordinació de les polítiques públiques en matèria de joventut.*
- *La coordinació i la gestió dels recursos destinats a les polítiques de joventut.*
- *L'actuació conjunta amb la resta de les àrees municipals per tal d'establir polítiques encaminades als joves.*
- *La promoció de l'associacionisme juvenil.*
- *La relació i la col·laboració amb les entitats i les associacions juvenils.*
- *La direcció i la gestió de l'Oficina jove d'emancipació.*
- *La gestió dels serveis municipals per a joves.*
- *La gestió coordinada dels equipaments juvenils de Torreblanca.*
- *La col·laboració en la formació de professionals i altres col·lectius amb especial interès per la joventut i els seus problemes.*
- *La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries anteriorment assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.*
- *El Pla Local de Joventut.*
- *L'Oficina Jove Sant Cugat.*
- *La tramitació dels procediments administratius per a l'exercici de les activitats, programes i serveis que en matèria de joventut porti a terme aquest ajuntament.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

4.- Lleure

- *La coordinació de les activitats relacionades amb el lleure, dels espais infantils i agrupaments escoltes, així com l'atorgament de subvencions dins dels límits previstos a les bases d'execució del pressupost i l'ordenança reguladora de les subvencions.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

5.- Turisme

- *El disseny i la implantació de les estratègies de polítiques públiques de promoció turística de la ciutat.*
- *L'elaboració i la gestió dels programes de desenvolupament del turisme a la ciutat.*
- *La coordinació i impuls de l'oficina de Sant Cugat City of Film.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

6.- Memòria històrica

- *Proposar les polítiques públiques de recuperació i foment de la memòria històrica, el patrimoni democràtic i de la memòria democràtica i en especial relacionades amb la Guerra Civil i la dictadura franquista.*
- *Establiment, gestió i coordinació dels programes transversals en matèria de memòria democràtica en tots els seus vessants (difusió, dinamització, formació i recerca) orientats a la comunitat educativa i a la població en general.*
- *Col·laborar amb els organismes públics que promoguin actuacions en matèria de memòria democràtica per tal de garantir la transversalitat i cohesió de les polítiques públiques de les administracions en aquesta matèria.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

2.4. Regidoria d'Habitatge

Habitatge

- *L'estudi i el plantejament d'estratègies i propostes en relació a la implementació de polítiques d'habitatge públic.*
- *L'elaboració i seguiment del pla local d'habitatge*
- *L'Impuls, actualització i el desenvolupament del pla d'Habitatge Assequible 2030.*
- *Les relacions amb l'Empresa municipal d'habitatge.*
- *La gestió, o encomana, de la Oficina Local d'Habitatge (OLH).*
- *La creació i seguiment de l'Observatori de l'habitatge municipal.*
- *El desenvolupament de les accions sobre el sòl i el patrimoni edificat en relació amb l'obtenció i el foment de l'habitatge assequible. Ja sigui des del propi ajuntament, des de la col·laboració amb altres administracions o per mitjà de la col·laboració públic-privada, les cooperatives o les entitats del tercer sector.*
- *La promoció d'habitatges de protecció oficial de lloguer amb tot el què això comporta (redacció de projectes, licitació de les obres, construcció dels habitatges, tramitacions administratives, etc...).*
- *L'adquisició de solars per a la construcció d'habitatges protegits.*
- *L'execució del planejament, ja sia a través de la figura de la reparcel·lació o la de l'expropiació i la seva urbanització per a l'obtenció de solars destinats a la promoció d'habitatges.*
- *L'adquisició d'habitatges existents per destinar-los a lloguer en exercici de qualsevol figura reconeguda en dret (permuta, templeig i retracte, expropiació, compravenda, etc...).*
- *La redacció de les bases d'adjudicació dels habitatges amb protecció oficial.*
- *La gestió del parc públic d'habitatges protegits de lloguer.*
- *La gestió dels béns adscrits al patrimoni municipal de sòl i habitatge.*
- *La tramitació dels processos d'adjudicació dels habitatges de promoció pública en compliment de les bases i la normativa.*
- *La venda o lloguer d'actius col·laterals a les promocions d'habitatge (aparcaments, trasters, locals i oficines).*
- *La gestió i el manteniment del Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial de Sant Cugat del Vallès, i l'assessorament i l'atenció ciutadana en l'àmbit de les inscripcions d'aquest Registre.*
- *La gestió de la Borsa de Mediació per al Lloguer Social, amb conveni amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.*
- *La informació i l'assessorament a la ciutadania en totes les matèries relacionades amb l'habitatge, d'acord amb el desplegament de la normativa en matèria d'habitatge.*
- *La gestió del Servei d'Intermediació de Deutes d'Habitatge (SIDH) amb conveni amb la Diputació de Barcelona.*
- *La relació i la mediació amb les entitats privades i/o públiques considerades "grans tenedors" d'habitatges buits.*
- *L'activitat d'informació i assessorament al ciutadà sobre els mínims d'habitabilitat i la tramitació de les cèdules d'habitabilitat fins la proposta de resolució, en col·laboració amb la Generalitat de Catalunya. Així com les inspeccions tècniques sobre les condicions d'habitabilitat que siguin planificades amb la Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge, i el compromís d'implementar o mantenir en l'Oficina els sistemes de gestió de qualitat del procés reconegut.*
- *La tramitació dels procediments per a la gestió i concessió dels ajuts municipals per a la rehabilitació d'edificis i habitatges d'acord amb les bases reguladores.*
- *L'execució del programa de mediació i de cessió d'habitatges per al lloguer social al municipi, en el mercat de lloguer privat, per tal d'incrementar l'oferta de lloguer a preus per sota del mercat, mitjançant entre propietaris i llogaters amb baixos ingressos (garantia de lloguer just).*

- En matèria de Programes Socials de l'Habitatge el suport a la gestió per l'obtenció d'ajuts que convoqui la Generalitat.
- Qualsevol altre procediment o activitat relacionat amb l'accés a l'habitatge que porti a terme l'ajuntament.
- La redacció i tramitació dels diferents instruments de planejament i gestió necessaris per a la construcció d'habitatge protegit.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

3. Tinència d'alcaldia de Gestió Urbana, Mobilitat i Canvi Climàtic

1.- Serveis Urbans

A) Manteniment dels edificis públics

- La col·laboració en fase de redacció del projecte i en fase d'execució, de les obres de reforma o remodelació, d'enderrocament, rehabilitació, ampliació i nova construcció dels edificis municipals.
- La coordinació en fase de redacció del projecte i en la fase d'execució, de les obres de reforma parcial o rehabilitació menor i de les obres de manteniment de les instal·lacions dels edificis municipals.
- La planificació, la gestió, la supervisió i la coordinació de les obres de manteniment i conservació dels edificis municipals; així com el control i seguiment de les obres de manteniment del edificis municipals que portin a terme les empreses concessionàries.
- La determinació, per als edificis municipals d'obra nova, dels criteris relacionats amb la sostenibilitat energètica dels equipaments tant a nivell de estalvi com de racionalització del seu manteniment. La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes de l'ajuntament per al manteniment de l'obra civil dels edificis i les seves instal·lacions que no estiguin ja incloses dins de les competències d'un altres àmbit.
- El seguiment i el control dels programes de supressió de barreres arquitectòniques als edificis municipals.
- La tramitació dels procediments seguits per a l'aprovació dels projectes i memòries valorades de les obres locals de manteniment.
- Manteniment en general, totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació a la construcció i el manteniment dels edificis municipals i les seves instal·lacions i que no estiguin expressament atribuïdes a un altre Àmbit.
- La iniciativa i control dels subministraments d'aigua d'energia (gas, electricitat, gasoil, biomassa, propà,...).
- La iniciativa, la planificació, implantació i gestió de l'energia als equipaments municipals així com el foment de les energies renovables.
- La planificació, instal·lació, i gestió de les instal·lacions d'energies renovables col·locades als edificis municipals o a l'espai públic.
- La iniciativa i gestió dels contractes dels serveis de neteja d'edificis municipals.
- La coordinació dels mitjans humans i materials de la brigada municipal que porta a terme les tasques de manteniment dels edificis municipals.
- El recolzament a les activitats realitzades als edificis municipals promogudes per altres àmbits de l'Ajuntament.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

B) Infraestructures urbanes i espai públic

- La planificació, supervisió i coordinació de les obres de manteniment i de les instal·lacions destinades a la renovació i el manteniment dels serveis i les relatives a la infraestructura urbana.
- Impuls de l'Agenda 2030
- El manteniment de la base de dades del clavegueram, de l'enllumenat públic, del subministrament d'aigua i dels fermes de la ciutat per poder planificar futures inversions.
- La iniciativa i la gestió dels contractes de l'ajuntament en relació amb la instal·lació, el manteniment i la conservació de les infraestructures urbanes: manteniment, conservació i neteja del clavegueram i enllumenat públic, les escales i els ascensors de la via pública i les instal·lacions d'aigua freàtica i sistemes d'aigües grises del municipi.
- La tramitació dels procediments per atendre i gestionar les peticions d'actuacions que demanin els ciutadans a través de la coordinació territorial o que es posin de manifest en el seguiment de les actuacions de les empreses adjudicatàries dels serveis.

- *L'impuls de la centralització de les instal·lacions dels equipaments municipals per facilitar el control energètic.*
- *La gestió de la contractació de nous subministraments pels serveis i els equipaments municipals i la gestió dels punts de llum per a actes de ciutat.*
- *La coordinació dels mitjans humans i materials de la brigada municipal que porta a terme les tasques de manteniment a la via pública.*
- *La iniciativa i planificació del Pla director de l'Enllumenat Públic.*
- *La iniciativa i planificació del Pla director de clavegueram.*
- *El recolzament als actes de ciutat a la via pública promoguts per altres Àmbits de l'ajuntament.*
- *Totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació a la infraestructura urbana i que no estiguin atribuïdes a una altra àrea.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

C) Serveis de Logística

- *La distribució i la verificació dels materials i subministraments així com l'emmagatzematge, redistribució, destí i/o eliminació dels materials usats retirats de les dependències municipals.*
- *La coordinació dels serveis municipals per a executar les actuacions necessàries per als trasllats amb la finalitat de l'habilitació, l'adequació i modificació dels espais i dependències municipals.*
- *La iniciativa, gestió i control dels serveis de senyalització interna, reprografia, així com la previsió i distribució dels espais físics de les diferents dependències municipal.*
- *L'organització de vitrines i el tauler d'anuncis de la corporació i l'organització dels serveis de missatgeria i el seu control.*
- *La gestió de la prestació dels serveis de vigilància i control d'accés a les dependències municipals.*
- *La gestió de la prestació dels serveis de maquinària de vending en les dependències municipals.*
- *La iniciativa en la contractació i gestió dels serveis de missatgeria, comunicacions postals, bustiades, manipulats i el seu control.*
- *La iniciativa i gestió del magatzem de logística, amb inventariat del material, acopi i gestió del material classificat en estanteries industrials i paletitzacions.*
- *La iniciativa, gestió i control dels serveis de manteniment d'instal·lacions de protecció contra incendis a l'edifici de l'Ajuntament i tots els edificis municipals (actius i passius).*
- *La iniciativa, gestió i control dels serveis de manteniment d'instal·lacions de protecció contra intrusió a l'edifici de l'Ajuntament i tots els edificis municipals, amb gestió i control en temps real dels sistemes i durant 24 hores a través de la central receptora d'alarmes.*
- *La gestió de la contractació de serveis de destrucció de documentació de les dependències municipals que requereixin aquest servei i el seu control.*
- *La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes de subministrament i manteniment de la maquinària de reprografia de l'Ajuntament.*
- *La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes de subministrament i manteniment d'equips i elements audiovisuals de l'Ajuntament.*
- *La iniciativa en la contractació, dels contractes de servei en relació al compliment normatiu dels edificis i dependències municipals en relació als Plans d'Emergència i Plans Autoprotecció.*
- *La iniciativa i gestió dels simulacres anuals en edificis i dependències municipals per tal de complir amb la normativa actual o donar compliment a les auditories.*
- *La iniciativa i gestió de la formació en emergències i evacuació dels mitjans humans del servei de logística.*
- *La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes de subministrament de material de mobiliari i llocs de treball així com la implantació dels llocs i retirada en cas de canvis de distribucions a les oficines municipals.*
- *La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes de subministrament de material per a equipament d'oficines com cortines, mampares, portes de vidre, portes d'emergència.*
- *La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes de serveis i subministrament de les instal·lacions de control d'accessos i alarma d'intrusió dels edificis municipals.*
- *Coordinació i execució de projectes d'interiors per adequació de les dependències municipals per canvis d'us o per optimització dels espais.*
- *Estudi i adaptació segons normativa dels espais de treball.*
- *Organització, programació i coordinació dels trasllats dels personals.*
- *Manteniment de bases de dades i altres factors del GMAO implantat.*
- *Control d'inventaris d'edificis i manteniment.*
- *Gestió i resolució d'incidències derivades dels llocs de treball.*
- *Administració de l'Aplicació de gestió corporativa. Gestió de l'aplicació vigent i producció de plànols.*

- *Gestió i control de les claus de les instal·lacions municipals.*
- *Gestió i control d'incidències de les fonts d'aigua interiors i instal·lació de nous equips.*
- *La gestió de compra o renting de vehicles de la flota municipal amb criteris ambientals.*
- *La gestió, control i manteniment de la flota de vehicles de titularitat municipal (Incidències, sinistres, ITV, neteja i altres necessitats).*
- *La gestió de l'armari de claus electrònic del pàrquing així com la gestió d'accés al pàrquing municipal.*
- *La quantificació dels consums de combustibles i energia elèctrica de la flota de vehicles de titularitat municipal.*
- *Gestió i control de l'aplicació d'obertura de portes automàtica i remota mitjançant dispositiu smartphone.*
- *Gestió i manteniment de la retolació i senyalització dels diferents espais municipals.*
- *Gestió de sinistres dels edificis municipals tramitant amb la unitat administrativa de Contractació i Compres el Doc. 135 per tal que la companyia asseguradora se'n faci càrrec.*
- *Gestió i control dels EPI's.*
- *Recepció de material i mercaderies per part del auxiliars en els equipaments municipal*
- *La coordinació dels mitjans humans i materials del servei d'oficials logístics que cobreixen tasques en categoria administratius, escolars, culturals i polivalents.*
- *La iniciativa en la contractació, la gestió i el seguiment dels contractes relatius a les instal·lacions de protecció contra incendis dels equipaments municipals.*
- *Totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en els espais operatius dels equipaments municipals i que no estiguin atribuïdes a una altra àrea.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

D) Parcs i jardins públics

- *La planificació, gestió i supervisió del servei de conservació i manteniment de zones verdes i patis d'escola, manteniment de l'arbrat, manteniment de jocs infantils, manteniment de mobiliari urbà de l'espai públic, manteniment de parcel·les no urbanitzades, manteniment de rieres en zona verda així com del servei de manteniment, control i desinfecció de la legionel·losis del reg per aspersió.*
- *La col·laboració i redacció, si s'escau, així com la supervisió dels projectes de construcció i millora dels Parcs i Jardins.*
- *La coordinació amb d'altres administracions, institucions supramunicipals, organismes i la resta d'agents en relació als serveis descrits a l'apartat anterior.*
- *El manteniment de la base de dades i inventaris del servei de Parcs i Jardins per poder planificar futures inversions.*
- *La col·laboració en l'ornamentació d'actes institucionals, firals o cívics.*
- *La iniciativa, planificació i desenvolupament del Pla director del Verd Urbà.*
- *La iniciativa, planificació i desenvolupament del Pla director de l'arbrat.*
- *La planificació i la gestió de les actuacions extraordinàries derivades de situacions excepcionals o emergències.*
- *La tramitació dels procediments i activitats relatives al manteniment de parcs i jardins que no estiguin expressament atribuïts a una altra Àrea.*
- *L'activitat de suport comú als serveis de l'àrea per a la comprovació de les incidències que es produeixen en el territori en allò que fa referència al manteniment de l'espai públic, la neteja de la ciutat, la recollida de residus i les infraestructures per a la realització d'actes en zona verda, gestionant amb els serveis de l'àrea aquesta atenció.*
- *La coordinació i gestió dels recursos materials i humans de la brigada municipal de Parcs i Jardins i els serveis d'inspecció, la coordinació de les seves tasques i dels plans d'ocupació destinats a millorar els recursos del àrea.*
- *La previsió, elaboració i aplicació de les Ordenances de serveis.*
- *La tramitació dels procediments seguits per a l'aprovació dels projectes i memòries valorades de les obres locals en Parcs i Jardins.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

E) Neteja Viària i Gestió de Residus Municipals

- *La planificació i la supervisió del servei de neteja viària, de recollida i transport de residus municipals, i de les deixalleries municipals.*
- *La coordinació amb d'altres administracions, institucions supramunicipals, organismes i la resta d'agents en relació als serveis descrits a l'apartat anterior.*

- La planificació i la gestió de les actuacions extraordinàries derivades de situacions excepcionals o emergències.
- La gestió dels contractes de l'ajuntament dels serveis de neteja viària, de deixalleries i de recollida i transport de residus municipals.
- La tramitació dels procediments i activitats relatives als serveis de neteja i recollides.
- L'activitat de suport comú als serveis de l'àrea per a la comprovació de les incidències que es produeixen en el territori en allò que fa referència al manteniment de l'espai públic, la neteja de la ciutat i la recollida de residus gestionant amb els serveis de l'àrea aquesta atenció.
- La coordinació i gestió dels recursos materials i humans dels serveis d'inspecció, la coordinació de les seves tasques i dels plans d'ocupació destinats a millorar els recursos del àrea.
- Les activitats de supervisió de l'espai públic, així com les inspeccions i informes tècnics derivats dels expedients de disciplina urbanística així com els derivats de les llicències d'edificació.
- La previsió, elaboració i aplicació de les Ordenances de serveis.
- La redacció, si s'escau, i la supervisió dels projectes de millora dels serveis de neteja i recollides quan el promotor no es l'ajuntament i hagin de revertir a titularitat municipal.
- La neteja dels grafitis a edificis públics.
- La gestió de les actuacions demandades pels ciutadans en relació a les incidències en la via pública competència de l'àrea.
- La tramitació dels procediments i activitats relatives a la neteja viària i residus que no estiguin expressament atribuïts a una altra Àrea.
- L'activitat de suport comú als serveis de l'àrea per a la comprovació de les incidències que es produeixen en el territori en allò que fa referència al manteniment de l'espai públic, la neteja de la ciutat, la recollida de residus i les infraestructures per a la realització d'actes, gestionant amb els serveis de l'àrea aquesta atenció.
- La inspecció i el control dels serveis neteja i de sanejament i la supervisió de les actuacions de les empreses que els prestin.
- La iniciativa i planificació del Pla de Gestió de Residus.
- La iniciativa i planificació del Pla de Prevenció de Residus Municipal.
- La planificació i la gestió de les actuacions extraordinàries derivades de situacions excepcionals o emergències en relació als serveis de recollida de residus sòlids urbans domiciliàries, de mercats, mobiliari, ubicació i neteja dels contenidors, recollida d'arbres de Nadal, i sacs de runa, deixalleria, etc.
- La Iniciativa, foment, planificació i gestió de les actuacions de prevenció de residus.
- Totes aquelles funcions i activitats relacionades amb les funcions anteriors que li siguin atribuïdes.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

F) Serveis funeraris i cementiri

- La gestió, el control i el manteniment del cementiri.
- La prestació del servei i les activitats d'inhumacions, trasllats i d'altres actuacions pròpies del cementiri municipal.
- L'activitat d'atenció i informació del servei.
- La iniciativa en la contractació i l'organització dels serveis funeraris i el cementiri municipal.
- La gestió i el control de les empreses prestadores del serveis funeraris.
- Totes aquelles funcions i serveis que presti l'ajuntament en exercici de la competència municipal en matèria de serveis funeraris i cementiris.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.- Mobilitat i Transports

- Planificació, supervisió i coordinació d'obres promogudes pel Servei de Mobilitat.
- La iniciativa, gestió, planificació, supervisió i coordinació dels contractes de l'ajuntament (obres, subministrament, serveis, mixtes,...) en relació al manteniment i conservació dels elements de les vies urbanes: senyalització horitzontal i vertical, xarxa semafòrica de la ciutat, control d'accessos a l'àrea de vianants, elements reductors de velocitat, barreres de seguretat (sense incloure baranes), abalisament i aparcaments de bicicletes i patinets a les escoles i a la via pública.
- L'elaboració d'informes tècnics, estudis de viabilitat, estudis previs, avantprojectes, pressupostos, memòries valorades i projectes d'obra ordinària promogudes pel Servei de Mobilitat.
- Supervisió dels aspectes relacionats amb la mobilitat dels projectes i llicències d'altres serveis, altres administracions i redactors externs.

- La coordinació en fase de redacció i en fase d'execució dels projectes d'obres en els aspectes que afecten als elements de les vies urbanes (senyalització horitzontal i vertical, xarxa semafòrica, control d'accessos, reductors de velocitat, barreres de seguretat i abalisament) i a la mobilitat en general.
- La tramitació i seguiment dels procediments necessaris per a l'aprovació dels projectes d'obres i memòries valorades promogudes pel Servei de Mobilitat.
- La planificació i la gestió de les actuacions extraordinàries derivades de situacions excepcionals o emergències que afectin a la mobilitat.
- Planificació dels desviaments de trànsit i talls de carrers de les obres que afectin a la mobilitat.
- Planificació, gestió i manteniment dels aparcaments municipals, així com la gestió de les àrees d'aparcament regulat a la via pública.
- La gestió de les actuacions demandades pels ciutadans en relació a les incidències en la via pública competència del Servei de Mobilitat.
- La coordinació amb la brigada municipal que porta a terme les tasques de senyalització vertical i horitzontal.
- El manteniment i l'actualització dels inventaris de: llicències de guals, autoritzacions aparcaments per a persones amb mobilitat reduïda, elements reductors de velocitat, control d'accessos, cruïlles semafòriques, zones de càrrega i descàrrega, estacionament regulat, vies reciclables, tipologia de carrers, aparcaments bici, senyalització viària i sentits de circulació.
- Revisar i informar el Pla de seguretat viària.
- Els procediments administratius per a l'atorgament de llicències de: guals, contraguas, càrrega i descàrrega per obra, guals provisionals d'obres, reserves laterals i reserva per farmàcia i clíniques amb servei d'urgències.
- Els procediments administratius per a l'atorgament de llicències per a reserves d'estacionament a persones amb mobilitat reduïda.
- Els procediments administratius per a l'atorgament d'autorització accés a l'àrea de vianants.
- Els procediments administratius per a l'atorgament d'autoritzacions especials per a l'estacionament en àrees d'estacionament regulat.
- Planificació, disseny, aprovació i execució de modificacions en l'ordenació viària.
- Elaboració i seguiment dels instruments de gestió de la mobilitat.
- La iniciativa, planificació, implementació i gestió del Pla de Mobilitat Urbana.
- La iniciativa, planificació, implementació i gestió d'altres plans de Mobilitat: plans sectorials de la bicicleta, plans de Mobilitat en barris, pla de senyalització d'orientació i pla de desplaçament d'empresa.
- Organització de jornades i activitats de foment de la mobilitat sostenible.
- Pacificació dels entorns escolars, educació i foment de l'ús de modes de mobilitat sostenible a les escoles.
- Iniciativa i foment de l'ús de vehicles no contaminants.
- Planificació i implementació de les mesures derivades de situacions de contaminació elevada degut a la mobilitat.
- Planificació de la Zona de Baixes Emissions.
- Planificació de la ubicació d'aparcaments segurs per a bicicletes i seguiment de les dades.
- Planificació d'una futura ciclogística d'entrega de mercaderies de darrer quilòmetre.
- Planificació i gestió del transport públic urbà i autoritzacions de transport discrecional.
- Relacions i realització de convenis. amb altres administracions, organismes, associacions tals com: AMB, FGC, RENFE, ADIF, MITMA, DIBA, AMTU, Generalitat de Catalunya, etc.
- Seguiment i gestió de les polítiques derivades del Pla de Desplaçaments d'Empresa.
- La previsió, elaboració i aplicació de les Ordenances i reglaments promogudes pel Servei de Mobilitat: guals, estacionament regulat, bicicletes i VMP, i mobilitat en general.
- Elecció dels projectes subjectes de subvencions en matèria de mobilitat.
- Planificació i gestió de les estacions de recàrrega de vehicles elèctrics en via pública.
- Manteniment de la flota de bicicletes municipal.
- Informar sobre els estudis d'avaluació de mobilitat generada i plans de mobilitat d'empresa.
- Promoció, foment i gestió de la Setmana de Mobilitat Sostenible i Segura.
- El seguiment i el control dels programes de supressió de barreres arquitectòniques a l'espai públic.
- I en general, totes aquelles funcions, activitats i serveis que es portin a terme en el municipi en relació a la mobilitat i a les seves instal·lacions i que no estiguin expressament atribuïdes a una altra àrea així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit

3.- Medi ambient

- L'impuls, revisió i implementació del Pla d'emergència climàtica de Sant Cugat.

- *L'impuls de la Taula d'emergència climàtica.*
- *L'elaboració, l'execució i el seguiment de plans, programes, projectes i activitats per a la sostenibilitat i protecció del medi ambient, establint els mecanismes adients per portar-los a terme en coordinació amb la resta de les àrees municipals.*
- *Planificació, disseny, aprovació i execució de projectes d'horts urbans.*
- *Impuls del Reglament d'horts urbans.*
- *Incoació i la resolució dels expedients de llicències d'ocupació temporal d'ús privatiu per a la gestió de terrenys d'horts urbans.*
- *La iniciativa i planificació del Pla municipal d'educació ambiental.*
- *La gestió i la coordinació de programes d'educació i/o campanyes de conscienciació en temes mediambientals dirigits a la ciutadania i el foment en l'educació mediambiental.*
- *Les activitats dirigides a la promoció de la participació ciutadana en relació a la protecció del medi.*
- *La revisió i implantació de l'Ordenança municipal sobre sorolls, vibracions i olors.*
- *La suspensió excepcional dels objectius de qualitat acústica.*
- *La incoació i resolució d'expedients i procediments pel compliment de la normativa de qualitat de l'aire, inclosos els camps electromagnètics.*
- *La participació en projectes i/o actuacions impulsats per altres serveis municipals, o fins i tot administracions, on s'hi puguin encabir accions dirigides a la protecció del medi i l'estalvi de recursos naturals.*
- *La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions en relació a les matèries assignades, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.*
- *La representació, impuls i la implantació de les adhesions a les declaracions aprovades en les assemblees de la Xarxa de Ciutats i Pobles Cap a la Sostenibilitat.*
- *La representació en l'Associació de Municipis i Entitats per a l'Aigua Pública.*
- *La coordinació amb d'altres administracions, institucions supramunicipals, organismes, entitats, associacions i empreses per a l'adopció de mesures necessàries per a la reducció mitigació i adaptació del canvi climàtic.*
- *La redacció i tramitació d'ordenances ambientals.*
- *L'impuls, revisió i implementació del Pla d'emergència en situació de sequera de Sant Cugat.*
- *El foment de l'estalvi eficient i l'ús racional de l'aigua en el municipi.*
- *La revisió i implantació de l'Ordenança municipal sobre per a l'estalvi d'aigua.*
- *El seguiment de la contaminació d'aigües subterrànies i abocaments d'aigües residuals a medi natural.*
- *L'impuls, gestió i control de la contaminació lumínica, atmosfèrica de l'aire, de sòls, fums, olors i sorolls.*
- *I en general, totes aquelles funcions i activitats relacionades amb la matèria que li siguin atribuïdes i la tramitació dels corresponents expedients administratius així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

4.- Salubritat pública

- *El desenvolupament de les polítiques públiques encaminades a la protecció de la salut de la comunitat, inclòs productes alimentaris en les activitats del comerç minorista, del servei i la venda directa d'aliments preparats als consumidors, com a activitat principal o complementària d'un establiment, amb repartiment a domicili o sense, de la producció d'àmbit local i del transport urbà. Se n'exclou l'activitat de subministrament d'aliments preparats per a col·lectivitats, per a altres establiments o per a punts de venda.*
- *El desenvolupament de les polítiques públiques encaminades a la protecció de la salut de la comunitat pels riscos derivats de la contaminació del medi, de les aigües de consum públic, xarxa d'aigua pública i les aigües lúdiques d'ús públic (piscines), incloses les fonts naturals, així com el desenvolupament de polítiques de control de qualsevol altre risc per a la salubritat pública.*
- *La gestió del servei de control de plagues urbanes.*
- *La incoació i la resolució dels expedients derivats de la inspecció en matèria de plagues, insalubritat i riscos sanitaris en llocs habitats i establiments de pública concurrència.*
- *La incoació i la resolució dels expedients i la inspecció en matèria de la gestió del risc per a la salut derivat dels animals domèstics, dels animals de companyia i dels animals salvatges urbans.*
- *Incoació i resolució dels expedients derivats de la inspecció en relació al compliment de les condicions sanitàries de les instal·lacions de risc per legionel·losi.*
- *Incoació i resolució dels procediments d'atorgament o denegació de l'autorització sanitària de les activitats de tatuatge, pírting i micropigmentació.*

- La divulgació de la informació d'actuacions que es duuguin a terme a la ciutat i que puguin incidir negativament als afectats per Sensibilitat Química Múltiple (SQM) i Electro Híper Sensibilitat (EHS).
- La tramitació dels procediments per a dictar ordres d'execució per motius de salubritat, inclosa l'execució subsidiària.
- La revisió i implantació de l'Ordenança municipal sobre el mosquit tigre.
- La policia sanitària mortuòria en l'àmbit de les competències locals.
- L'educació de protecció de la salut en l'àmbit de les competències locals.
- I en general, la tramitació dels expedients i els procediments per a l'execució de les actuacions en matèria de sanitat ambiental, laboratori i salut pública així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

5.- Via pública

- Suport tècnic i administratiu a la Comissió de Via Pública que regular les ocupacions de la via pública per a la realització d'activitats recreatives i mercantils al municipi.
- La gestió de l'ocupació de la via pública, inclòs informar i inspeccionar, tant pel que fa a activitats extraordinàries com aquelles organitzades per l'Ajuntament.
- Tramitació dels procediments en relació a l'atorgament d'autoritzacions per a la ocupació i utilització privativa de la via pública, tals com:
 - Tramitació d'actes i/o activitats, llevat de les activitats extraordinàries.
 - Informes sobre ocupació via pública en les activitats extraordinàries o altres tipus d'activitats (mercats...) que tramitin altres àmbits.
 - Tramitació de terrasses en via pública, annexes a locals de pública concurrència.
 - Tramitació de publicitat estàtica (puntual); pancartes, banderoles, cartells.
 - Tramitació de publicitat dinàmica (puntual).
 - Tramitació de parades informatives.
 - Tramitació de sessions fotogràfiques i/o filmacions en la via pública.
 - Tramitació dels dinars o sopars de veïns i veïnes al carrer.
 - Tramitació de festes infantils de celebració (o anàlegs de petit format) en parcs o espais públics.
 - Tramitació de caminades, gimcanes.
 - Tramitació de les autoritzacions d'ocupació de via pública per la instal·lació de casetes de venda de pirotècnia, parades, i altres instal·lacions amb motiu de les revetlles, fires o altres esdeveniments.
 - Qualsevol acte que requereixi l'ocupació via pública i no sigui gestionat per un altre àmbit.
- Actualització dels calendaris comuns que utilitzem tots els serveis amb incidència a la via pública.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

6.- Protecció Civil

- Totes les funcions atribuïdes per la normativa estatal i catalana en matèria de Protecció Civil.
- Definició de les polítiques dels serveis de Protecció Civil en les actuacions i matèries pròpies de la Protecció Civil local dins l'àmbit de Seguretat Ciutadana.
- Coordinar-se amb els diferents cossos d'emergències tant locals, supramunicipals, autonòmics i estatals que hagin d'intervenir en el municipi.
- Coordinar-se amb les diferents administracions competents en matèria de Protecció Civil, administracions municipals, autonòmiques i estatals.
- Aprovació i gestió de tots els plans de Protecció Civil i Emergències municipals.
- Aprovació i desenvolupament del Document Únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCIM).
- Procediments i protocols de Protecció Civil.
- Representar a l'Ajuntament en la Comissió local de Protecció Civil.
- Control i manteniment del Parc mòbil de Protecció Civil.
- Gestió dels Sistemes de comunicació per radio freqüència analògica dels cossos municipals d'emergències i de la Xarxa RESCAT de comunicacions dels cossos municipals d'emergències.
- Coordinar als Agents Auxiliars de Protecció Civil i el Voluntariat municipal d'emergències (Creu Roja, GIE de l'ADF: Grup d'Intervenció i Emergències de l'Agrupació de Defensa Forestal, Voluntariat de Protecció Civil).
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit i/o que li siguin atribuïdes legalment.

3.1. Regidoria d'Urbanisme i Medi Natural

1.- Urbanisme

- Redacció i tramitació dels diferents instruments de planejament i gestió urbanística.
- La tramitació de projectes d'urbanització.
- La tramitació dels procediments per l'atorgament de llicències, autoritzacions, permisos, comunicacions prèvies i declaracions responsables, sotmeses a la normativa urbanística.
- L'emissió d'informes i/o certificats sobre el planejament municipal en els termes establerts en la normativa urbanística (certificats d'usos, compatibilitat urbanística, ...).
- L'atenció i la informació tècnica als ciutadans respecte els expedients urbanístics en tràmit d'aprovació i vigents.
- La digitalització del planejament urbanístic.
- La redacció i tramitació d'ordenances i normes de planejament.
- La tramitació dels procediments relatius a la protecció de la legalitat urbanística i la restauració de l'ordenació urbanística infringida.
- La inspecció en relació al compliment de les llicències atorgades, o les condicions de les comunicacions prèvies i el control de les declaracions responsables, així com l'adopció de les mesures cautelars que es considerin adients.
- La tramitació de qualsevol procediment per a l'adopció de mesures en relació al compliment de les obligacions de manteniment i conservació dels edificis: ordres d'execució i declaracions de l'estat ruïnós dels edificis. Incloses les adopcions de mesures de protecció i fins i tot els desallotjaments si fos necessari, per garantir l'estabilitat de les construccions i la seguretat de les persones i requerir els seus propietaris per tal que reparin aquestes situacions.
- La tramitació dels procediments per a la devolució de les garanties dipositades per a l'obtenció de les llicències urbanístiques.
- Tramitació de certificats d'obra nova.
- Tramitació d'expedients d'expropiacions de tot tipus.
- Tramitació de projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.
- Tramitació d'usos i obres de caràcter provisional.
- En general, la tramitació dels procediments subjectes a la legislació urbanística que li corresponen a l'ajuntament en exercici de les seves competències.
- La definició i desenvolupament del conjunt de polítiques estratègiques de caràcter urbanístic.
- Els estudis, l'anàlisi i la implantació de les estratègies del desenvolupament urbanístic, establint els mecanismes adients per portar-les a terme en coordinació amb la resta de les àrees municipals.
- L'anàlisi i la recerca de les mesures per al desenvolupament urbanístic de la ciutat.
- L'elaboració, revisió dels convenis urbanístics i la tramitació del corresponent expedient. Expedients.
- La gestió del Registre municipal de solars sense edificar.
- La coordinació tècnica amb altres administracions, en relació amb la formulació del planejament supramunicipal.
- L'execució de les determinacions del planejament urbanístic en relació amb la vitat i els espais verds.
- La planificació i coordinació dels nous equipaments que cohesionen la ciutat i els seus barris i, en general, de les Infraestructures que vertebran la ciutat, així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.- Activitats

- Tramitació dels procediments administratius d'atorgament o denegació de llicències ambientals per a l'exercici d'activitats, les seves modificacions substancials, la seva caducitat o revocació, i els controls ex-post del control inicial i els controls periòdics i revisions.
- Declaració de la manca d'eficàcia tan de les comunicacions prèvies regulades a la normativa reguladora de les activitats amb incidència ambiental, com de la seva modificació, els canvis de titularitat, els controls periòdics i les modificacions no substancials.
- Tramitació dels procediments administratius d'atorgament o denegació de llicències municipals subjectes a la normativa reguladora dels espectacles i activitats recreatives per a l'exercici d'activitats, les seves modificacions substancials, la seva caducitat o revocació, i els controls ex-post del control inicial i els controls periòdics i revisions i l'autorització o denegació de l'ocupació de via pública de les activitats extraordinàries.
- Restar assabentat o declaració de la manca d'eficàcia de les comunicacions prèvies referides a l'exercici d'activitats innòcues i activitats recreatives regulades a la normativa vigent i a provació de la seva modificació, canvis de titularitat i controls periòdics.

- Declaració de la manca d'eficàcia tan de les comunicacions prèvies regulades a la normativa reguladora dels espectacles i activitats recreatives per a l'exercici d'activitats, com de la seva modificació, els canvis de titularitat, els controls periòdics i les modificacions no substancials.
- Declaració de la manca d'eficàcia tan de les comunicacions prèvies regulades a la normativa reguladora de les activitats innòcues i de baix risc per a l'exercici d'activitats, com de la seva modificació, els canvis de titularitat, els controls periòdics i les modificacions no substancials.
- Tramitació dels procediments per a la clausura dels establiments sotmesos a la normativa reguladora de les activitats amb incidència ambiental, normativa reguladora dels espectacles i activitats recreatives, les activitats innòcues i de baix risc i qualsevol altre normativa sectorial en relació a les activitats i adopció de les mesures correctores corresponents.
- Tramitació dels procediments d'atorgament o denegació de llicències d'obertura d'establiments o exercici d'activitats específiques regulada per la normativa sectorial diferent de l'esmentada en els apartats anteriors, així com l'aprovació o denegació les seves modificacions substancials, la seva caducitat o revocació, i els controls ex-post del control inicial i els controls periòdics i revisions.
- Declaració de la manca d'eficàcia tan de les comunicacions prèvies regulades a la normativa sectorial diferent de l'esmentada en els apartats anteriors, com de la seva modificació, els canvis de titularitat, els controls periòdics i les modificacions no substancials.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

3.- Projectes i obres estratègiques

- La redacció de projectes, la coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte i en fase d'execució, de les obres de rehabilitació, ampliació i nova construcció de nous equipaments municipals: cívics, culturals, esportius, educatius i sanitaris; i equipaments municipals d'interès patrimonial.
- La planificació, la gestió, la supervisió, la coordinació i la direcció de les obres de rehabilitació, ampliació i nova construcció de nous equipaments municipals: culturals, esportius, educatius i sanitaris; i equipaments municipals d'interès patrimonial.
- La redacció de projectes, la coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte i en fase d'execució, de les obres de reordenació física i funcional de l'estructura viària i dels espais verds.
- La supervisió, la coordinació i la direcció de les obres de reordenació física i funcional de l'estructura viària i dels espais verds.
- La redacció de projectes, la coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte i en fase d'execució, de les obres de nova urbanització per l'execució material del planejament urbanístic.
- La supervisió, la coordinació i la direcció de les obres d'execució material del planejament urbanístic.
- La redacció de projectes, la coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte i en fase d'execució, d'obres d'infraestructures de comunicació viària.
- La supervisió, la coordinació i la direcció de les obres d'execució material de les d'obres d'infraestructures de comunicació viària.
- La redacció de projectes, la coordinació i la direcció en fase de redacció del projecte i en fase d'execució, de reparació de patologies greus en edificis municipals i vitalitat.
- La supervisió, la coordinació i la direcció de les obres d'execució material de reparació de patologies greus en edificis municipals i vitalitat.
- L'elaboració d'informes tècnics, estudis de viabilitat, estudis previs, avantprojectes, pressupostos i memòries valorades de les obres relacionades en els apartats anteriors.
- L'elaboració de dictàmens tècnics i auditories en relació amb edificis públics o privats i infraestructures de comunicació viària.
- La tramitació i seguiment dels procediments seguits per a l'aprovació dels projectes d'obres ordinàries i d'urbanització relacionats amb els punts anteriors.
- L'elaboració de plecs de clàusules tècniques i l'impuls del procés de licitació de les obres relacionades en els punts anteriors.
- Informes tècnics en relació amb els expedients de devolució de garanties d'obres particulars i d'obres públiques.
- Informes i directrius en relació amb els criteris d'urbanització dels espais públics afectats o resultants de les obres d'edificació particular.
- La gestió de l'Oficina de supervisió de projectes.
- Pla de Seguretat i Salut en el treball, així com la designació del coordinador en matèria de seguretat i salut en la fase d'elaboració i execució del projecte segons allò establert al real decret 1627/1997 de 24 d'octubre.
- Gestió de subvencions i coordinació amb altres administracions, institucions supramunicipals, organismes públics i resta d'agents en relació amb els projectes i obres relacionats anteriorment.

- La redacció i/o supervisió i la direcció de l'execució dels projectes de obres municipals estratègiques.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

4.- Sistemes d'informació geogràfica i cartografia

- La realització de tasques topogràfiques i la presa de dades de camp per a mantenir la base del territori gràfic i en particular, actualitzar la xarxa topogràfica de la ciutat i les seves bases de dades.
- La concreció de les alineacions i rasants, i els aixecaments topogràfics per donar suport a la resta dels serveis municipals o a d'altres peticions externes.
- Els expedients de delimitació del terme municipal.
- Les tramitacions i activitats necessàries en relació a la cartografia i el plànol de la ciutat.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

5.- Medi Natural, Prevenció d'Incendis i Defensa Forestal

- El disseny de les polítiques públiques encaminades a la transició alimentària, inclosa la dinamització de l'agricultura periurbana i el banc de terres.
- La iniciativa, planificació i desenvolupament del Pla Municipal de Prevenció d'Incendis Forestals de Sant Cugat.
- La planificació i la gestió de les actuacions extraordinàries derivades de situacions excepcionals o emergències.
- Impuls i seguiment d'acords de custòdia del territori.
- La representació, gestió i coordinació de l'Ajuntament a l'Agrupació de Defensa Forestal (ADF) de Sant Cugat.
- El disseny de les polítiques públiques encaminades a la transició alimentària, inclosa la dinamització de l'agricultura periurbana i el banc de terres.
- La gestió i control de les franges de protecció en tot el municipi dins del marc jurídic d'aplicació.
- El manteniment de la xarxa de camins forestals.
- L'impuls de l'inventari municipal de camins.
- La revisió i implantació de l'Ordenança municipal que regula la circulació de bicicletes al Parc Natural de la Serra de Collserola
- L'impuls del Pla d'Infraestructura verda municipal.
- Incoació i resolució dels expedients administratius de projectes en el medi natural.
- La planificació, gestió i el manteniment de les rieres i torrents en zona forestal.
- Incoació i la resolució dels expedients pel control i eradicació de la flora inclosa dins del catàleg d'espècies exòtiques invasores.
- La gestió del sòl forestal de les finques municipals.
- La coordinació amb l'EMD de Valldoreix en la comissió de seguiment de Can Montmany.
- La coordinació amb d'altres administracions, institucions supramunicipals, organismes i la resta d'agents en relació als serveis descrits a l'apartat anterior
- L'impuls i actuacions de foment de la biodiversitat de la fauna
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

3.2. Regidoria d'Energia

1.- Recursos energètics i sistemes de control de la qualitat ambiental

- El foment de l'estalvi eficient i l'ús racional de l'aigua en el municipi.
- L'elaboració d'activitats de difusió de mesures d'estalvi d'aigua.
- La revisió i implantació de l'Ordenança municipal sobre per a l'estalvi d'aigua.
- El control i la gestió de contaminació d'aigües subterrànies i abocaments d'aigües residuals a medi natural.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

2.- Transició energètica

- El foment de l'estalvi energètic i l'ús d'energies renovables, a través de l'Oficina de Transició Energètica.
- La revisió de l'ordenança municipal reguladora de la implantació de sistemes de captació d'energia solar tèrmica per a usos tèrmics en les edificacions.
- L'impuls, revisió i implementació del Pla d'Acció per a l'Energia Sostenible i el Clima (PAESC).

- *L'impuls i revisió de les bonificacions ambientals en la implementació d'energia solar i elements de construcció sostenible.*
- *L'impuls de les Comunitats Energètiques Locals.*
- *L'impuls de la transició energètica mitjançant la potenciació de projectes solars, l'assessorament i acompanyament a la ciutadania i pimes de Sant Cugat.*
- *La iniciativa, planificació i desenvolupament del Pla d'autosuficiència energètica en barris.*
- *L'impuls dels punts de càrrega de vehicles elèctrics.*
- *La representació en l'Associació de Municipis i Entitats per a l'Energia Pública.*
- *La tramitació dels procediments per a l'atorgament de subvencions de rehabilitació energètica i energies renovables, d'acord amb les determinacions de les bases d'execució del pressupost i l'ordenança general de subvencions.*
- *La gestió i optimització dels consums energètics municipals.*
- *Foment de la Setmana de l'energia.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

4. Tinència d'alcaldia de Relacions Institucionals, Bon Govern i Ciutat Digital

1.- Relacions externes

- *Promoure i coordinar les relacions institucionals a escala tècnica i política de l'Ajuntament a excepció d'aquelles assumides directament des d'Alcaldia.*
- *Coordinar les regidories de Participació i Política Lingüística.*
- *Relació amb l'EMD de Valldoreix.*
- *Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.*
- *El seguiment dels convenis i acords en matèria de relacions institucionals.*
- *La gestió de les relacions internacionals de la corporació.*
- *Expedients d'Honors i Distincions*
- *Nomenclàtor*
- *Premis Sant Cugat*
- *Promoure, dinamitzar i gestionar els agermanaments institucionals de la ciutat.*
- *Relacions amb el Síndic de Greuges.*
- *Gestió i desenvolupament de les onades e l'Observatori Sociològic de la ciutat.*
- *Gestionar el ROM, així com els eventuais processos de modificació i actualització del mateix.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

2.- Innovació i millora de la gestió

- *Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei.*
- *Integrar la gestió de la qualitat total en tots els processos de planificació i execució de l'organització.*
- *Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació interna àgil i eficaç.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

3.- Premsa i Comunicació

- *Coordinació del disseny i la planificació de les polítiques de comunicació de la Corporació municipal.*
- *El disseny de la imatge corporativa i de les campanyes institucionals.*
- *La supervisió dels criteris aplicatius de la imatge corporativa de l'ajuntament i de les campanyes institucionals.*
- *El disseny, l'elaboració i la gestió de les polítiques de relació de l'Ajuntament amb els mitjans de comunicació.*
- *El disseny, l'impuls i la coordinació de la comunicació institucional a Internet.*
- *La coordinació de la política d'edicions i publicacions municipals.*
- *La coordinació i la gestió de la intranet municipal.*
- *El disseny i la implementació de la intranet com a instrument de comunicació interna.*
- *Relacions amb l'Entitat Pública Empresarial Local (EPEL) Cugat.cat.*
- *I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.*

4.- Transparència, protecció de dades i gestió documental

- El disseny i la implantació de la política i models de gestió de la transparència municipal.
- La gestió del portal de transparència i de la bústia ètica.
- La gestió dels grups d'interès.
- Accessibilitat: donar compliment al decret 1112/2018 que és obligatori compliment i que tracta de l'accés a la informació web, aplicacions mòbils i documentació electrònica per a les persones amb diversitat funcional.
- La coordinació transversal per a la implantació de les actuacions derivades de la normativa vigent en matèria de transparència i de bon govern per part de les diferents àrees.
- Implantació, seguiment i coordinació de les mesures en matèria de transparència municipal i bon govern.
- Impuls de la implantació de sistemes digitals d'arxiu i gestió integral de la informació.
- Impuls i implantació de l'arxiu electrònic únic.
- La gestió, explotació i disseny de dades.
- El disseny de circuits documentals vinculats a processos.
- El control i gestió de l'accés a la informació.
- La gestió i conservació del patrimoni documental.
- La gestió, disseny i explotació de les dades personals i les peticions d'accés derivades de la normativa de protecció de dades.
- El disseny d'estratègies de definició de dades vinculades a la transparència per disseny, classificació de processos i descripció de metadades (definició i manteniment de perfils d'aplicació).
- El control del continuum documental des de la creació al manteniment associada a aplicacions de gestió i explotació de dades.
- La definició i gestió de la preservació d'objectes digitals i documentació física en tots els formats (audiovisuals, textuals, dades en qualsevol format de representació i noves tecnologies).
- L'assessoria en accés a la informació interna i externa.
- Proposar el nomenament del delegat de protecció de dades [DPD] i encomanar-li les funcions atribuïdes per llei.
- L'adopció de mesures i la gestió dels procediments dirigits al compliment de la normativa sobre protecció de les dades de caràcter personal.
- La coordinació dels procediments derivats del dret d'accés a la informació.
- Les relacions amb el Síndic de Greuges.
- El suport a les entitats en el compliment de les seves obligacions legals, en especial les referides a transparència.
- La coordinació de les polítiques municipals sobre el territori.
- Definició, manteniment i control de la política de gestió documental de l'Ajuntament
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

5.- Innovació tecnològica i Desenvolupament digital

- Definició de l'estratègia digital i nous projectes. Dur a terme la transformació digital a l'ajuntament i l'ús de les dades per a la innovació i millora dels serveis municipals.
- Participar conjuntament amb l'alcaldia en l'establiment de relacions amb els agents implicats en el desenvolupament de les polítiques digitals, dins de l'àmbit de la innovació, tecnologia, societat de la informació i sistemes.
- Impulsar la transformació digital desenvolupant el projecte d'estratègia digital "StCugatDigital'26" i participar en iniciatives europees.
- Gestió dels serveis tecnològics, integrador dels interessos de tots els serveis municipals, ciutadania, empreses i entitats que es relacionen amb el municipi.
- Recollir i unificar, dels diferents departaments, les necessitats tecnològiques per tal de millorar el seu servei, avaluar-ne la viabilitat tècnica i proposar-ne la seva contractació i integració.
- Planificar i gestionar les xarxes de comunicacions de veu, dades i vídeo de l'àmbit municipal i també el seu manteniment així com realitzar les actuacions relatives a la planificació i ampliació de les infraestructures de telecomunicacions del municipi i la implantació de sensors al territori.
- La coordinació dels processos tecnològics per a la seva interrelació amb d'altres administracions públiques.
- Sistema d'Informació Geogràfica [GIS]. Amb coordinació amb el servei de cartografia de la ciutat, definint la plataforma gràfica del municipi i el manteniment gràfic de les modificacions produïdes a la ciutat i la seva digitalització definitiva generant el bessó digital de la ciutat al núvol.
- Incorporació de dades a la base territorial per tal d'establir una única base, i en el desenvolupament d'aplicacions en entorn «Ulls de la ciutat».
- Definir i desenvolupar l'estratègia del govern de la dada per la visualització i explotació de dades geogràfiques i reutilitzables.

- La coordinació i la gestió en matèria de signatura electrònica: emissió i sol·licitud de certificats digitals a favor del personal i membres de la Corporació.
- La implementació dels circuits informàtics administratius.
- Impuls en el desplegament dels processos tecnològics de l'Ajuntament dins l'àmbit de l'administració electrònica així com l'anàlisi i explotació de dades de què disposa l'Ajuntament i la seva interrelació amb el territori fomentant la transparència i bon govern en l'ús de les dades obertes i reutilitzables.
- La Seu electrònica.
- Garantir la seguretat en l'accés a la xarxa i als sistemes corporatius i mantenir la integritat de les dades i la seva informació i donar compliment a l'Esquema Nacional de Seguretat [ENS] i el Reglament General de Protecció de Dades [RGPD].
- Relació i coordinació amb el Consorci LOCALRET.
- La coordinació i gestió del servei de cartografia de la ciutat definint l'estàndard de la plataforma gràfica del municipi i el manteniment gràfic de les modificacions produïdes a la ciutat i la seva digitalització definitiva.
- La coordinació amb la resta d'àrees municipals per al manteniment de la informació gràfica i els plànols de la ciutat per tal d'unificar bases de dades i assessorar altres departaments municipals.
- La recerca i la digitalització de la informació geogràfica, així com altres capes d'informació necessàries pel desenvolupament d'aplicacions de gestió del territori.
- Definir, establir i gestionar un model de govern de la dada i crear un sistema d'emmagatzematge universal en el qual les dades sempre estan disponibles en el lloc adequat per als usuaris que ho necessiten.
- Aplicar criteris de qualitat de la dada que permeti detectar punts de millora i establir regles de qualitat que potenciïn a unitat, reutilització i transparència de les dades basant-se en l'exactitud, suficiència i adequació.
- Desenvolupar, adquirir i mantenir el software i hardware necessari per a la gestió de la informació, tan sigui de tercers com de desenvolupament propi, així com donar suport a l'usuari per resoldre les seves incidències i donar resposta a les seves necessitats.
- I en general, les actuacions referides a la gestió del sistema informàtic i de comunicacions municipal que no es trobin assignades a una altra Àrea això com qualsevol altra relacionades amb les matèries descrites en aquest àmbit.

6.- Atenció Ciutadana

- La informació a la ciutadania sobre els tràmits i serveis que presta l'Ajuntament o sobre la ciutat mitjançant els canals del que es disposi.
- La gestió de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (central i districtes).
- Adaptació de les oficines d'atenció presencial com Oficines de tramitació atesa (OAMR).
- La gestió i la coordinació de tots els punts municipals d'atenció i informació al ciutadà i de tots els sistemes d'informació telefònica municipal. Sistema d'informació comú a tota l'organització.
- La incoació dels procediments, tràmits i gestions per a les activitats pròpies de l'OAC.
- La gestió del registre general d'entrada.
- Les actuacions, tràmits i procediments necessaris per tal de dur a terme les activitats i competències municipals en matèria d'informació i atenció al ciutadà.
- Els serveis municipals d'atenció a la ciutadania en tots els àmbits.
- Processos de resposta a la ciutadania. Establir circuit àgil d'entrada per a les comunicacions de la ciutadania i la seva resposta, ràpida i adequada a la demanda.
- Gestió del front office de la seu electrònica de l'Ajuntament: continguts informatius i formularis.
- Gestió del back office de la seu electrònica: tramitació de les entrades i manteniment de la BBDD de tercers i de territori.
- Interoperativitat: gestió de les sol·licituds de serveis a Via Oberta. Gestió de les comunicacions i documentació arribades des de plataformes d'interoperabilitat administrativa (Generalitat, AGE).
- Implantació de la carpeta ciutadana i espais d'interacció específics per a empreses i entitats.
- Aconseguir una administració clara i intel·ligible per a la ciutadania: llenguatge planer en tots els àmbits.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

7.- Població

- La gestió integral del Padró Municipal d'Habitants.
- La gestió de les competències municipals en matèria de processos electorals.

- Coordinació de l'organització de processos electorals (col·legis, relació i formació amb les persones designades de les meses, disponibilitat del material per la jornada i temes econòmics relacionats amb la jornada electoral).
- Les actuacions de coordinació amb l'INE per a la gestió del Padró Municipal d'Habitants i el Cens Electoral.
- I en general, la tramitació dels procediments previstos legalment per al manteniment i revisió del Padró Municipal d'Habitants així com qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

4.1. Regidoria de Participació

Participació i Barris

- La gestió tècnica del Consell de Ciutat.
- El disseny, l'elaboració i l'execució dels programes en matèria de participació.
- L'impuls i la coordinació dels òrgans de participació inclosos al Reglament Orgànic de Participació Ciutadana.
- La gestió i dinamització dels espais i grups de treball dels barris.
- La implantació de nous mecanismes de participació ciutadana que permetin la implicació de forma activa i directa dels ciutadans en l'activitat municipal.
- La recollida de la veu de la ciutadania mitjançant espais de participació.
- La gestió del Registre d'Entitats de l'ajuntament i els procediments per a la seva actualització, inclosa la tramitació i resolució de les sol·licituds de les altes i baixes en la inscripció.
- L'impuls del treball de coproducció de polítiques públiques mitjançant el treball dels projectes als barris i l'acció comunitària.
- L'impuls dels pressupostos participatius dels diferents barris i el desenvolupament dels projectes que en sorgeixen.
- La redacció de projectes i la direcció, i coordinació i execució de les obres de les propostes sorgides dels pressupostos participatius.
- La gestió dels canals de comunicació i la participació dels barris.
- La gestió del portal de participació Decidim.santcugat.cat.
- L'escolta de les demandes dels barris i la coordinació de la seva solució amb els diferents àmbits i serveis de l'Ajuntament.
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

4.2. Regidoria de Política Lingüística

Política Lingüística

- Planificació i gestió de polítiques encaminades a la protecció i divulgació del català.
- Conservació de la diversitat lingüística.
- Implementació de polítiques encaminades a la diversitat cultural i lingüística.
- Relacions institucionals amb el Consorci per la Normalització Lingüística.
- Impuls, protecció i defensa de la llengua catalana. Promoció de l'ús del català en tots els àmbits i sectors de la ciutat, desenvolupament campanyes de sensibilització sobre l'emergència lingüística i sobre la importància de mantenir la llengua catalana en la vida quotidiana.
- Vetllar perquè en tots els serveis municipals, especialment en aquells serveis externalitzats però també en aquells de gestió directa, la llengua de prestació del servei sigui el català. Assegurar la capacitació lingüística vinculada a la prestació dels serveis públics municipals.
- Promoció de les bones pràctiques lingüístiques en tots els àmbits i sectors de la ciutat, també dins de la mateixa estructura de l'Ajuntament de Sant Cugat.
- Vetllar pel compliment dels reglaments d'usos lingüístics de les diferents administracions locals presents a Sant Cugat. Complir i fer complir els reglaments per assegurar que el català sigui la llengua de totes les entitats i sectors de l'Administració local, inclòs el sector públic instrumental.
- Reivindicació de la diversitat cultural i lingüística de Sant Cugat, implementació de polítiques de defensa de la llengua catalana en el marc de diversitat cultural de la ciutat.
- Elaboració, desenvolupament i coordinació del Programa d'acollida lingüística municipal
- I, en general, qualsevol altra relacionada amb les matèries descrites en aquest àmbit.

Quart.- NOTIFICAR aquest acord a tots els tinents d'alcaldia, regidors i àmbits de l'Ajuntament als efectes legals oportuns.

Cinquè.- DONAR COMPTE al Ple, en la primera sessió que se celebri, pel seu coneixement i efectes i en compliment del que disposa l'article 23.1 de la LRBRL.

Sisè.- DISPOSAR que aquest decret entrarà en vigor el mateix dia de la seva signatura.”

Tercer.- ESTABLIR que aquest acord entrarà en vigor el mateix dia de la seva signatura i produirà efectes jurídics fins que l'alcalde no acordi la seva avocació o revocació o no es produeixi el nomenament d'un nou alcalde.

Quart.- PUBLICAR aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Tauler d'edictes i al Portal de Transparència de la Corporació en compliment del que disposa l'article 44 del ROF i RJ.

Cinquè.- NOTIFICAR aquest acord a tots els tinents/es d'alcaldia i als regidors/es de l'Ajuntament fent constar que s'entén acceptada la competència delegada de forma tàcita si dins del termini de 24 hores següents a la notificació no es manifesta res en contra o es fa ús de les delegacions.

Sisè.- DONAR COMPTE al Ple, en la primera sessió que es celebri, pel seu coneixement i efectes i en compliment del que disposa l'article 23.1 de la LRBRL.

Signat digitalment per:
Secretària General
Rosa Castellà Mata
04-02-2025 09:01

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Josep Maria Vallès Navarro
04-02-2025 09:18