

**MEMÒRIA DELS SERVEIS JURÍDICS I**  
**ADMINISTRATIUS D'URBANISME**

**ANY 2020**



**AJUNTAMENT DE**  
**Vilanova i la Geltrú**

## ÍNDEX

---

<b>ÀREA DE TERRITORI I ESPAI URBÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>Serveis Jurídics i Administratius d'Urbanisme.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1. Servei Jurídic d'Urbanisme .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.2. Unitat Administrativa d'Urbanisme .....</b>	<b>6</b>
<b>ANNEX I.....</b>	<b>9</b>

# ÀREA DE TERRITORI I ESPAI URBÀ

## Regidoria d'Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme

Àrea: **Territori i Espai Urbà**

President: [Jofra Sora, Marta](#)

Regidoria: **Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme**

Regidor: [Serra Albet, F. Xavier](#)

Cap de Serveis Jurídics: [Bonilla Núñez, Tomàs](#)

Adreça: **Plaça de la Vila, 8**

Telèfon: **93 814 00 00 Ext. 2190**

Adreça-e: [urbanismeiobres@vilanova.cat](mailto:urbanismeiobres@vilanova.cat)

Horari: **9:30 a 14:00 h, de dilluns a divendres**

Altra inf.: **Web:**

**Missió:** Facilitar el desenvolupament urbanístic de la ciutat.  
Portar a terme totes les accions que permetin el desenvolupament urbanístic i arquitectònic de la ciutat.  
Atendre les consultes ciutadanes en relació a les actuacions urbanístiques i planejament.

**Destinataris/àries:** Ciutadania, associacions, empreses, entitats, organismes públics, etc.

**Finalitat:** L'ordenació urbanística i desenvolupament urbanístic i sostenible del municipi

### ESTRATÈGIES incloses al Pla d'Actuació Municipal –PAM 2019/2023

---

- [Planificar el territori i la ciutat com un espai més sostenible i habitable](#)



## 1.1. SERVEIS JURÍDICS I ADMINISTRATIUS D'URBANISME

*Suport jurídic i administratiu a la Regidoria d'Urbanisme, Habitatge i Medi ambient.*

### DADES BÀSIQUES

---

Responsable: **BONILLA NÚÑEZ, TOMÀS**

Adreça: **Plaça de la Vila, 8**

Horari: **De 9:30 a 14:00h de dilluns a divendres**

Telèfon: **93 814 00 00 (ext. 2181 - 2195)**

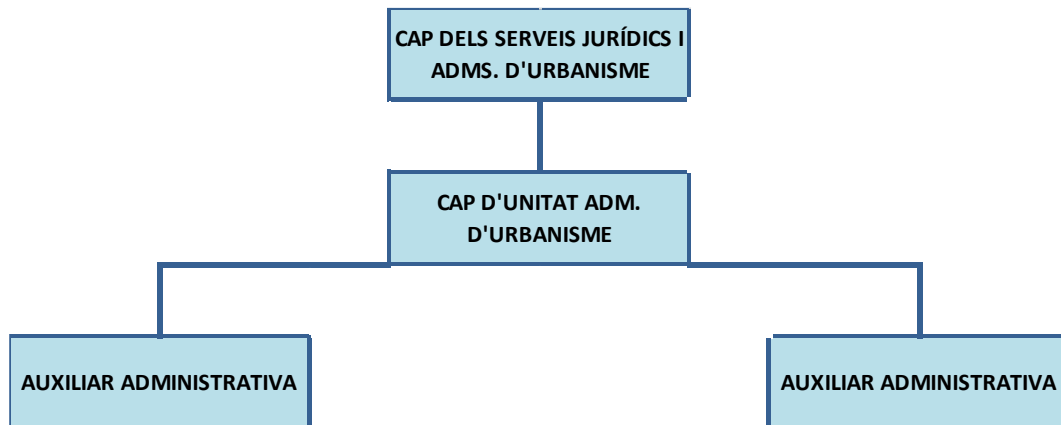
Adreça-e: [urbanismeibres@vilanova.cat](mailto:urbanismeibres@vilanova.cat)

Altres inf.: **Web:** [L'espai públic i territori](#)

Forma prestació del servei: **Gestió directa per l'entitat local**

### ORGANIGRAMA DE LA LÍNIA DE SERVEI

---



**DADES ECONÒMIQUES** *(Aquestes dades corresponen als Serveis Jurídics i Administratiu d'Urbanisme, al Servei d'Urbanisme i al Servei de Llicències i Disciplina)*

---

Programa pressupostari: CODI: **1500** NOM: **ADMINISTRACIÓ GENERAL URBANISME** IMPORT: **1.301.849,00€** Capítol I

Programa pressupostari: CODI: **1500** NOM: **ADMINISTRACIÓ GENERAL URBANISME** IMPORT: **63.000,00€** Capítol II

Programa pressupostari: CODI: **1510** NOM: **URBANISME** IMPORT: **171.900€** Capítol II

## Despeses (agrupat per capítols)

### CAPÍTOL II

Org.	Fun.	Eco.	Descripció	Total carregat al servei
40	1500	2140000	Manteniment de vehicles	4.500,00€
40	1500	2200000	Despesa d'oficina	6.500,00€
40	1500	2260300	Anuncis i edictes	2.000,00 €
40	1500	2269901	Gestió administrativa, registral i tecnicojurídica	10.000,00€
40	1500	2269904	Despeses sectors cooperació/compensació	40.000,00€
40	1510	2269900	Oficina tècnica	50.000,00€
40	1510	2269901	Revisió POUM	100.000,00
40	1510	2270600	Activitats recreatives, estudis acústics i EPCAS	21.900,00€
<b>Total</b>				<b>234.900,00€</b>

### Total despesa dels Serv. Jurídics i Administratius

Capítol	Descripció	Import
I	Personal de plantilla	<b>1.301.849,00€</b>
II	Despesa corrent	<b>234.900,00€</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>1.536.749,00€</b>

## ACTIVITATS

### 1.1.1. Servei Jurídic d'Urbanisme: Cap dels Serveis Jurídics i Administratius d'Urbanisme

- Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el funcionament general del Servei, desenvolupant les tasques pròpies del Cap de Servei, incloses les qüestions relatives al règim intern del personal adscrit al mateix, així com les tasques a realitzar per a una adequada distribució de les càrregues de treball i dels recursos disponibles dins del Servei. També s'inclou dins d'aquestes tasques la validació de les factures emeses per la resta de serveis inclosos dins la Regidoria d'adscripció (Regidoria d'Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme).
- Assumir la direcció jurídica i la responsabilitat jurídica-administrativa superior dels assumptes propis del Servei, com a Cap de Servei.
- Prestar assistència jurídica i assessorament jurídic, en el seu sentit més ample, als diferents Serveis que s'integren en la Regidoria i en l'Àrea d'adscripció (Àrea de Territori i Espai Urbà), i en relació als assumptes propis d'aquesta: planejament urbanístic, gestió urbanística, disciplina urbanística i d'activitats, llicències i altres títols habilitants en matèria d'obres i activitats, medi ambient, habitatge, projectes i obres d'urbanisme, serveis viaris, espai públic/via pública i mobilitat.
- Elaborar informes jurídics relacionats amb els diferents serveis i assumptes propis de la Regidoria i de l'Àrea d'adscripció.
- Elaborar o, en el seu cas, supervisar i revisar l'elaboració de propostes d'acord de Ple o de Junta de Govern Local, decrets del regidor delegat, resolucions municipals i altres actes administratius relacionats amb els diferents serveis i assumptes propis de la Regidoria i de l'Àrea d'adscripció.

- Elaborar o, en el seu cas, participar en l'elaboració, supervisió i revisió de convenis, ordenances, reglaments, estatuts, plecs de contractació administrativa i altres instruments jurídics o disposicions de caràcter general, relacionats amb els diferents serveis i assumptes propis de la Regidoria i de l'Àrea d'adscripció.
- Informar jurídicament la resolució d'escrits al·legacions i qualsevol tipus de recurs en via administrativa, que es presentin en relació amb els diferents serveis i expedients propis de la Regidoria i de l'Àrea d'adscripció.
- Assumir la direcció, seguiment i supervisió jurídica dels recursos contenciosos administratius relacionats amb els diferents serveis i assumptes propis de la Regidoria i de l'Àrea d'adscripció, així com la coordinació i relacions amb els lletrats externs que dugin a terme la defensa jurídica de dits contenciosos.
- Actuar com a Secretari delegat per al desenvolupament de determinades funcions delegades pel Secretari de la Corporació, en relació amb assumptes i matèries pròpies de la Regidoria i de l'Àrea d'adscripció: validació jurídica de les diferents propostes d'acord, decrets, resolucions i altres actes administratius; trasllats dels acords, decrets i resolucions; diligències d'aprovació dels projectes tècnics redactats pels serveis tècnics municipals o per encàrrec del mateix que s'hagin aprovat per l'òrgan municipal; diligència dels projectes presentats per particulars per a l'aprovació de l'atorgament o denegació de llicències d'obres, per part de la Junta de Govern Local o resolució del regidor delegat; diligència de la compulsa de fotocòpies dels documents originals dipositats a l'Àrea o dels documents que s'han de presentar en aquesta pels particulars; certificacions diverses, com ara certificats d'aprofitament urbanístic, de compatibilitat d'ús, de legalitat urbanística i sobre informes urbanístics, sobre la base dels informes tècnics corresponents.
- Actuar com a Secretari de la Comissió Informativa de Territori i Espai Urbà, i en l'actualitat com a Secretari del Consorci Urbanístic Eixample Nord i del Consorci de la Televisió Digital del Garraf, per delegació del Secretari de la Corporació.

### 1.1.2. Unitat Administrativa d'Urbanisme

Gestió i tramitació dels expedients administratius d'urbanisme, assistència a la Comissió informativa de l'Àrea de Territori i Espai Urbà i assistència a la Comissió Informativa Especial del POUM; així com suport administratiu als tècnics del Servei d'Urbanisme.

#### Tràmits associats

- [Estatuts i bases d'actuació, modalitats: compensació bàsica i compensació per concertació, del sistema de reparcel·lació](#)
- [Plans de millora urbana](#)
- [Plans especials urbanístics](#)
- [Plans parcials urbanístics](#)
- [Presentació d'estudis de detall](#)
- [Projectes d'urbanització](#)
- [Projectes de reparcel·lació en les modalitats de compensació bàsica, de compensació per concertació i de cooperació](#)

#### Accions

- Gestionar i coordinar administrativament les tasques corresponents a cadascun dels expedients vinculats als diferents procediments administratius que es tramiten en la Unitat administrativa, del Servei Jurídic i Administratiu d'Urbanisme, consistents en la tramitació de:
  - Figures de planejament urbanístic general: pla d'ordenació urbanística municipal; modificacions puntuals de pla general d'ordenació redactades pel Servei d'Urbanisme de l'Ajuntament o per

particulars; avaluacions ambientals; planejament sectorial; planejament territorial; programa d'actuació urbanística municipal; recepció de plans directores, etc.

- Figures de planejament derivat, i llurs modificacions: plans parcials; plans especials; plans de millora urbana; pla especial d'usos; estudis de detall, etc.).
- Instruments de gestió urbanística i de projectes d'execució urbanística: (estatuts i bases d'actuació urbanística; projectes de reparcel·lació, modalitat de compensació bàsica i de cooperació; projectes de reparcel·lació econòmica; projectes d'urbanització; expropiacions urbanístiques; unitats d'actuació; delimitació de polígons d'actuació; etc.
- D'altres instruments i tràmits associats als processos urbanístics: certificats i informes urbanístics; certificats de nomenclàtor, convenis urbanístics; estudis previs d'unitats arquitectòniques; recursos contenciosos administratius presentats pels particulars, etc.
- Tramitar les tasques administratives relacionades amb els dits expedients, vinculades als diferents procediments administratius i les derivades del Servei Jurídic i Administratiu d'Urbanisme i del Servei d'Urbanisme, (notificacions als interessats, certificats dels acords presos pel Ple i per la Junta de Govern Local; edictes per publicar al BOPB, a un Diari de major difusió, a l'ETAULER i a la pàg. web de l'ajuntament; sol·licitar informes a organismes sectorials amb competències concurrents mitjançant l'EACAT; diligenciar els documents tècnics un cop aprovats inicialment, provisionalment i/o definitivament; etc.).
- Gestionar administrativament i distribuir la documentació i escrits presentats pels particulars, per organismes sectorials amb competències concurrents, pel Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya, pel *Ministerio de Fomento*, etc., en el Registre general de l'Ajuntament i mitjançant l'EACAT.
- Redactar o col·laborar en la redacció, segons els casos, i tramitar propostes d'acord d'aprovació inicial, provisional i/o definitiva a aprovar per la Junta de Govern Local o pel Ple de l'Ajuntament, segons el tipus de procediment; decrets del regidor d'Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme, i/o de l'alcaldeessa (audiència als interessats en un expedient, adjudicació de contractes menors, etc.); oficis del Regidor o del Cap del Servei al Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya i a organismes sectorials per a la tramesa dels expedients o de documentació dels mateixos; per a la sol·licitud d'informes; etc.; així com aquells assumptes i expedients pels que aquesta Unitat és requerida.
- Assistir a les reunions de coordinació de la Regidoria.
- Gestionar administrativament i donar conformitat a les factures presentades pels proveïdors corresponents als serveis inclosos dins la Regidoria d'Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme, mitjançant el programa Firmadoc, d'acord amb el pressupost de la regidoria; gestionar i tramitar administrativament les compres menors del Servei Jurídic i Administratiu d'Urbanisme i del Servei d'Urbanisme; i participar en el control i seguiment del pressupost anual de la Regidoria i en la seva execució.
- Atendre als ciutadans en temes específics d'urbanisme; així com gestionar e-mails dels Serveis de la Regidoria d'Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme.
- Publicar i vetllar per la correcta actualització dels documents tècnics d'urbanisme publicats en la pàgina web de l'Ajuntament, d'acord amb la legislació d'urbanisme.
- Assistir en qualitat de suport administratiu, segons nomenament de Decret d'Alcaldeessa (num.exp.89/2019eSEC), a les a comissions informatives de l'Àrea de Territori i Espai Urbà, que es celebren quinzenalment, per tal de recollir el contingut de les mateixes i confeccionar l'acta.
- Donar suport administratiu als membres de la Comissió Informativa Especial del POUM; convocar les sessions de la Comissió; preparar la documentació a lliurar en cada sessió i assistir a la Comissió; gravar les sessions i redactar l'acta, si s'escau, segons nomenament de Decret d'Alcaldeessa (num.exp. 90/2019/eSEC).

- Donar suport administratiu als tècnics del Servei d'Urbanisme.
- Gestionar l'agenda (laboral i pública) del Regidor d'Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme i la del Cap de Servei d'Urbanisme, el que comporta programar, organitzar, actualitzar i convocar reunions.
- Introduir i organitzar en expedients la informació de les reunions del Regidor i Cap de Servei i arxivar-la en programa de base de dades, amb la finalitat de tenir un històric de les reunions de la regidoria per possibles consultes o seguiment de compromisos.
- Rebre, atendre i filtrar les peticions de visita amb del Regidor d'Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme, i/o el Cap de Servei d'Urbanisme, sol·licitades per ciutadans, empreses, administracions, entitats que s'adrecin al departament, tant presencial com telefònicament.
- Rebre i atendre les consultes i/o queixes adreçades al departament, i resoldre-les o derivar-les la al tècnic corresponent.
- Arxivar i organitzar digitalment la documentació referent a plens, comissions, relacionada amb la Regidoria d'Urbanisme, Habitatge i Projectes i Obres d'Urbanisme; així com de les reunions de coordinació de l'Àrea, premsa relacionada amb la mateixa Regidoria, etc.
- Arxiu definitiu dels expedients finalitzats.
- Arxivar i organitzar digitalment la documentació referent a plens, comissions relacionades amb el departament, reunions de coordinació de l'Àrea, premsa referent al departament, etc.

#### Accions/Indicadors:

Tipus*	Unitat administrativa d'urbanisme	2020
3	Expedients d'Urbanisme aprovats pel Ple de l'Ajuntament	5
3	Expedients d'Urbanisme aprovats per la Junta de Govern Local	5
3	Decrets de l'Alcalde i/o del Regidor delegat	3

\* Tipus 3. Indicador de Producte – Resultat

[<Veure detall a l'Annex I>](#)

## VALORACIÓ

Cal tenir present que el grau de complexitat i dificultat que envolta la matèria d'Urbanisme en la seva globalitat, a nivell legislatiu, procedimental, de conceptes i diversitat d'instruments, així com de les importants repercussions i efectes del seu desenvolupament i gestió respecte a l'interès públic i general de la ciutat, requereix disposar de coneixements específics i d'experiència professional en la matèria per tal de desenvolupar adequadament, i amb eficàcia i eficiència, les tasques inherents al lloc de treball de Cap dels Serveis Jurídics i Administratius d'Urbanisme, així com del personal administratiu en la tramitació dels respectius expedients en raó del seu propi procediment administratiu.



## ANNEX I

### Expedients d'Urbanisme aprovats pel Ple de l'Ajuntament l'any 2020:

- **Exp. 4/2018/eURB.** Verificat el segon text refós de la modificació puntual del Pla General d'Ordenació de Vilanova i la Geltrú en els àmbits de sòl urbà Masia d'en Barreres I-II, per al tràmit d'informe previ previst a l'art. 98 TRLUC. (Exp. 4/2018-eURB) (17/02/2020).
- **Exp. 63/2018/eURB.** Aprovada provisionalment la Modificació puntual del Pla General d'Ordenació de Vilanova i la Geltrú de les parcel·les de sòl privat del sector La Carrerada afectades per la línia orbital ferroviària de Vilanova i la Geltrú (27/07/2020).
- **Exp. 27/2020/eURB.** Aprovada inicialment la Modificació puntual del Pla General d'Ordenació de Vilanova i la Geltrú per a la introducció dels usos recreatiu i socio-cultural a la clau 8a3 (industrial Roquetes 15a) (27/07/2020).
- **Exp. 10/2019/eURB.** Ratificar el Decret d'Alcaldia núm. 3102, de 3.09.2020, d'interposició de requeriment previ contra l'acord de la Comissió Territorial d'Urbanisme del Penedès de data 8 de maig de 2020, pel qual s'aprova definitivament el text refós de la Modificació Puntual del Pla General d'Ordenació a l'àmbit de l'autòdrom Terramar de Sant Pere de Ribes. (Exp. 10/2019-eURB).
- **Exp. 49/2020/eURB.** Verificat el Text refós de la Modificació puntual del Pla General d'Ordenació de Vilanova i la Geltrú a l'àmbit de la Sínia de les Vaques (clau 13), per a la regulació del règim d'usos de les finques 31, 33 i 35 del carrer de l'Àncora, en compliment de la Sentència núm. 486 del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya de 31 de maig de 2019 (14/12/2020).

### Expedients d'Urbanisme aprovats per la Junta de Govern Local l'any 2020:

- **Exp. 17/2019/eURB.** Donar conformitat a l'Estudi Previ corresponent a la Unitat Arquitectònica 4 del sector prevista al text refós del Pla Parcial Sobre l'Aragai (La Carrerada) de Vilanova i la Geltrú (03/03/2020).
- **Exp. 41/2019/eURB.** Aprovat inicialment el Pla Especial urbanístic per a la regulació dels Habitatges d'Ús Turístic al municipi de Vilanova i la Geltrú, incorporat a l'expedient (14/07/2020).
- **Exp. 4/2020/eURB.** Aprovat inicialment el compte de liquidació definitiva del Polígon d'Actuació únic del Pla parcial urbanístic del sector industrial 2.16 Masia del Notari, de Vilanova i la Geltrú, presentat per la Junta de Compensació del Pla parcial 2.16 Masia del Notari (16/06/2020).
- **Exp. 4/2020/eURB.** Aprovat definitivament el compte de liquidació definitiva del Polígon d'Actuació únic del Pla parcial urbanístic del sector industrial 2.16 Masia del Notari, de Vilanova i la Geltrú, presentat per la Junta de Compensació del Pla parcial 2.16 Masia del Notari (17/11/2020).
- **Exp. 39/2020/eURB.** Aprovada la constitució de l'entitat urbanística col·laboradora provisional denominada "Junta de Compensació provisional del Sector 3.10 La Muntanyeta de Vilanova i la Geltrú (24/11/2020).

### Decrets de l'Alcaldessa i/o del Regidor delegat l'any 2020

- **Exp. 17/2020/eURB.** Encàrrec a URBÀNIC ARQUITECTURA la realització de les tasques per a la redacció de la Modificació puntual del PGOU de Vilanova i la Geltrú, en l'àmbit de sòl urbà consolidat en clau urbanística 8a "Zona Industrial Urbana", sots clau 8a3, corresponent a l'antic pla parcial "Industrial Roquetes, Subsector I" de Vilanova i la Geltrú (12/06/2020).

- **Exp. 8/2020/eURB.** Encàrrec a MINUARTIA la realització de les tasques per a la Compleció dels treballs d'avaluació ambiental de l'Eixample Nord de Vilanova i la Geltrú, i la seva valoració econòmica (15/05/2020).
- **Exp. 2219/2020/eCOM.** Contracte menor a URBÀNIC ARQUITECTURA pels treballs de taxació de valor del sòl residencial dels sectors Platja Llarga i Eixample Nord a Vilanova i la Geltrú (03/12/2020).