



ANUNCI de publicació del cartipàs municipal per al mandat corporatiu 2023/2027

En compliment del que disposen els articles 38, 44, 46, 51 i 52 del Reglament d'Organització, Funcionament i Regim Jurídic de les Corporacions Locals, l'article 75 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local, i l'article 304.3 del Text Refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, es fa pública la part dispositiva de la Resolució d'Alcaldia de data 04/10/2024, relativa al nomenament i atribucions de les regidories delegades, el text literal de la qual és el següent:

"Primer.- Modificar parcialment el règim de delegacions vigents indicat als antecedents i delegar en les persones regidores següents les matèries que s'indiquen:

- Regidora delegada d'Esports i Salut: Francesca Cruz Muñoz.
- Regidora delegada de Promoció Econòmica, Foment de l'Ocupació, Comerç i Consum: Maria del Mar Sicília Muñoz.
- Regidora delegada de Presidència, Comunicació, Participació Ciutadana, Polítiques d'Habitatge i Projectes Transversals: María de los Ángeles Ortega García.
- Regidora delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes: María Cristina Corona Guijarro.
- Regidora delegada de Noves Tecnologies: Silvia Canguero Márquez.

Segon.- Cada una de les delegacions conferides a les regidories anteriors abastarà les atribucions següents:

Regidora delegada d'Esports i Salut : Francesca Cruz Muñoz.

ESPORTS

1. Relació amb les entitats esportives.
2. Gestió d'espais esportius municipals i de les activitats per a abonats/usuaris.
3. Organització i gestió d'esdeveniments.
4. Destinació Turisme Esportiu.
5. Esports Escolar.
6. Activitats nàutiques.

SALUT

1. Protecció i Promoció de la Salut.
2. Coordinació i relació amb la xarxa de salut comunitària.
3. Gestió de les necessitats sanitàries de la ciutat al nou Hospital de Viladecans.
4. Gestió del cementiri.
5. Prevenció i control de plagues.
6. Taula Municipal de Salut Mental

Aquesta delegació inclourà la signatura de les resolucions definitives dels serveis o àrees d'activitat municipal que s'indiquen a continuació. Es delega també la facultat per signar tots els documents necessaris per executar les competències delegades, així com efectuar el trasllat als organismes o entitats corresponents:

- Cementiri
- Procediments sancionadors per infraccions de les normatives relatives als animals
- Llicències de tinença d'animals

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidora delegada de Promoció Econòmica, Foment de l'Ocupació, Comerç i Consum: Maria del Mar Sicília Muñoz.

PROMOCIÓ ECONÒMICA

1. Gestió , desenvolupament i foment de l'activitat empresarial.
2. Gestió del centre de suport a la Economia "La Guaita".
3. Realització d'estudis i actualització de l'observatori soci-econòmic de la ciutat.
4. Gestió de l'obtenció de línies de finançament en l'àmbit de la promoció econòmica i l'ocupació.
5. Representant titular d'aquest Ajuntament en el Consell Econòmic i Social del Baix Llobregat.
6. Gestió dels espais d'allotjament empresarial "Coworking".

Aquesta delegació inclourà la signatura de les resolucions definitives dels serveis o àrees d'activitat municipal que s'indiquen a continuació. Es delega també la facultat per signar tots els documents necessaris per executar les competències delegades, així com efectuar el trasllat als organismes o entitats corresponents:

- Gestió, signatura i tramesa de la documentació dels programes de promoció econòmica i foment de l'ocupació que es realitzen en col·laboració amb altres administracions o entitats.

FOMENT DE L'OCUPACIÓ

1. Informació, assessorament i orientació laboral a les persones.
2. Gestió i desenvolupament d'accions de formació ocupacional i contínua.
3. Gestió dels serveis d'intermediació laboral.

COMERÇ

1. Informació i assessorament a empreses del sector comerç.
2. Dinamització comercial.
3. Planificació i desenvolupament dels eixos comercials.

CONSUM

1. Protecció del consum.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Presidència, Comunicació, Participació Ciutadana, Polítiques d'Habitatge i Projectes Transversals: María de los Ángeles Ortega García

PRESIDÈNCIA

1. Gestió i supervisió del Programa d'Actuació Municipal (PAM).
2. La coordinació i gestió del registre d'entitats i programació.
3. Programa de convivència i civisme.
4. Internacionalització i projecció exterior.

COMUNICACIÓ

1. La coordinació de les polítiques de comunicació de l'Ajuntament i dels mitjans de Comunicació Municipal:
 - Web Municipal, Newsletter, elcastell.org i altres publicacions.
 - Butlletí Municipal "El Castell".
 - CastelldefelsTV.
 - Ràdio Castelldefels.
2. La direcció de les actuacions de promoció, imatge de la ciutat, la supervisió i gestió de la imatge corporativa de l'Ajuntament, i qualsevol campanya dels serveis municipals que impliqui la utilització de suports publicitaris a l'espai públic.

POLÍTiques D'HABITATGE

1. Promoció i gestió d'habitatges de lloguer de protecció oficial de titularitat municipal: condicions d'accés i sistemes d'adjudicació.
2. Oficina Local d'Habitatge: tramitació d'ajuts pel pagament del lloguer, captació d'habitatges per al lloguer social, servei d'intermediació hipotecària.
3. Consolidació de la Taula Local d'Habitatge com espai de treball i eina d'informació i seguiment dels programes i iniciatives en matèria d'habitatge.
4. Actualització i seguiment del Pla Local d'Habitatge.
5. Pla municipal per la rehabilitació tant d'edificis d'us residencial com d'habitatges individuals.

PARTICIPACIÓ CIUTADANA

1. Gestió del reglament de participació ciutadana.
2. Mediació i Convivència.
3. Associacionisme i suport al teixit associatiu.

PROJECTES TRANSVERSALS

1. Comissió transversal del Castell de Castelldefels i patrimoni.
2. Projecte Castelldefels "Ciutat del Coneixement".
3. Pla d'Equipaments.

OMSICA i Aeroport

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

RÈGIM INTERIOR

1. Modernització i innovació als serveis públics (Qualitat, Innovació i eficiència en els serveis públics).
2. Desenvolupament organitzatiu i Sistemes de Gestió: productivitat i sistemes de Direcció Professional, organigrama, plantilla, relació de llocs de treball, etc.
3. Disseny i desenvolupament de polítiques de recursos humans:
 - Establir les polítiques de personal i efectuar la planificació de personal, mitjançant l'elaboració i actualització de l'Oferta Pública Ocupació, provisió de llocs, dotació de recursos a les àrees.
 - Negociació del conveni col·lectiu i acords de condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament. Reglaments intern.
 - Desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estudis proposta de models de gestió pública i desenvolupament de l'avaluació de l'acompliment, carrera administrativa, promoció de personal.
 - Elaboració de plans de formació i ordenació de la seva execució.
4. Contractació, gestió i administració de personal.
5. Previsió i protecció de la salut dels empleats municipals.
6. Prevenció de Riscos Laborals
 - Aprovació del Pla de Prevenció de Riscos Laborals i de la política, objectius generals, organització de la prevenció i la revisió del sistema.
7. Condicions de treball.
8. Aprovisionament de material i manteniment bàsic/subministraments de material fungible, reprografia, elements i equipaments comuns, manteniment bàsic de l'edifici consistorial.
9. Desenvolupament del Pla Municipal d'Igualtat intern
10. Transparència i bon govern.
11. Protecció de dades.

HISENDA I GESTIÓ ECONÒMICA FINANCERA

1. Imposició, ordenació i gestió de tributs i d'altres ingressos de dret públic.
Aquesta delegació d'atribucions inclourà la signatura dels documents següents:
 - Resolucions sobre concessió/denegació de beneficis fiscals, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquestes resolucions.
 - Resolucions de sol·licituds, reclamacions o recursos sobre recàrrecs per extemporaneïtat.
 - Resolucions de suspensions del procediment cobrador, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions.
 - Resolucions sobre l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions.
2. Gestió de la Tresoreria i del Pressupost.
3. Operacions financeres.
4. Patrimoni comptable i Inventari dels béns municipals.
5. Manteniment de la base de dades alfanumèriques i gràfiques de ciutat i dels tercers.

IGUALTAT

Foment de les polítiques d'igualtat

1. Centre d'Informació i Recursos per a les Dones.
2. Desenvolupament del II Pla local d'igualtat de gènere.
3. Desenvolupament programes d'atenció i de prevenció de la violència de gènere.
4. Consell Municipal de les Dones i representació de l'Ajuntament al Consell Comarcal de les Dones del Baix Llobregat.
5. Desenvolupament de polítiques transversals d'igualtat de gènere i LGTBI.
6. Programes i projectes de formació, sensibilització i conscienciació ciutadana.

FESTES

1. Planificació i organització d'activitats festives.
2. Suport i recolzament a entitats.

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA (OAC)

SECRETARIA GENERAL

1. Assessorament legal intern i defensa jurídica municipal.
2. Contractació i compres.
3. Arxiu Municipal.
4. Gestió dels processos electorals.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la signatura de tots aquells documents, de tràmit o definitius, les resolucions i els decrets inclusivament, que calguin en la seva execució, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions, a excepció de les relacionades amb les competències d'Hisenda i Gestió Econòmica i Financera següents:

- Gestió de la Tresoreria i del Pressupost.
- Operacions financeres.
- Patrimoni comptable i Inventari dels béns municipals.
- Manteniment de la base de dades alfanumèriques i gràfiques de ciutat i dels tercers.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Noves Tecnologies: Silvia Canguero Márquez

NOVES TECNOLOGIES

1. Modernització i innovació tecnològica. Administració Electrònica.
2. Desenvolupament de productes i serveis de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC).
3. Smart City, desenvolupament de les aplicacions per una ciutat connectada i intel·ligent.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Tercer.- Delegar a favor de cadascuna de les persones regidores següents la signatura de les resolucions definitives de cadascun dels serveis o àrees d'activitat municipal que s'indiquen. Es delega també la facultat per signar tots els documents necessaris per executar les competències delegades, així com efectuar el trasllat als organismes o entitats corresponents.

Quart.- Les atribucions delegades s'hauran d'exercir en els termes i dins dels límits d'aquesta delegació, i no podran ser delegades pels seus titulars en un altre òrgan o persona regidora.

Cinquè.- Aquestes delegacions, de conformitat amb el que disposa l'article 44 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, tindran efecte des del dia següent a la data en què es dicta aquesta resolució, i tindran caràcter indefinit, sense perjudici de la potestat d'avocació d'aquesta Alcaldia.

Sisè.- Notificar aquesta resolució als regidors afectats, entenent-se acceptada la competència delegada de forma tàcita, si dins del termini de les 24 hores següents no es manifesta res en contra, o es fa ús de la delegació.

Setè.- Assabentar-ne el Ple en la primera sessió que celebri i publicar el seu text en *el Butlletí Oficial de la Província*, en compliment del que disposa l'article 44.2 del Reglament abans esmentat.

ANNEX: Llistat de les delegacions conferides a les regidories delegades

Atribucions reservades a l'Alcaldia

ALCALDIA

1. La gestió ordinària dels assumptes que afectin a l'Alcaldia.
2. El seguiment dels acords derivats de la Junta municipal de portaveus.
3. La gestió de protocol municipal i de les relacions institucionals.
4. La resta de competències no atribuïdes a cap altre òrgan municipal.

COORDINACIÓ

1. La direcció i supervisió de programes municipals i actuacions municipals, exclusivament en aquells supòsits que pel seu caràcter impliqui la participació de diverses àrees de gestió municipal.
2. La coordinació i supervisió dels assumptes que s'hagin de sotmetre a l'aprovació dels òrgans de govern i que comportin la disposició de recursos municipals.

Regidoria delegada de Gent Gran i Via Pública i Manteniment: Fernando Cerpa Fernández

GENT GRAN

1. Organització i desenvolupament d'activitats per a la Gent Gran.
2. Organització i gestió d'espais.

VIA PÚBLICA I MANTENIMENT

1. Companyies de serveis.
2. Brigada Municipal.
3. Asfaltat de carrers i pavimentat de voreres.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la signatura de tots aquells documents, de tràmit o definitius, les resolucions i els decrets inclusivament, que calguin en la seva execució, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada d'Esports i Salut: Francesca Cruz Muñoz

ESPORTS

1. Relació amb les entitats esportives.
2. Gestió d'espais esportius municipals i de les activitats per a abonats/usuaris.
3. Organització i gestió d'esdeveniments.
4. Destinació Turisme Esportiu.
5. Esports Escolar.
6. Activitats nàutiques.

SALUT

1. Protecció i Promoció de la Salut.
2. Coordinació i relació amb la xarxa de salut comunitària.
3. Gestió de les necessitats sanitàries de la ciutat al nou Hospital de Viladecans.
4. Gestió del cementiri.
5. Prevenció i control de plagues.
6. Taula Municipal de Salut Mental.

Aquesta delegació inclourà la signatura de les resolucions definitives dels serveis o àrees d'activitat municipal que s'indiquen a continuació. Es delega també la facultat per signar tots els documents necessaris per executar les competències delegades, així com efectuar el trasllat als organismes o entitats corresponents:

- Cementiri
- Procediments sancionadors per infraccions de les normatives relatives als animals
- Llicències de tinença d'animals

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada d'Educació, Cooperació i Solidaritat: Ramón Amador Ramos

EDUCACIÓ

1. Gestió dels serveis educatius.
2. Xarxa de centres 0-3 anys.
3. Servei local de transició escola treball (SLTET).
4. Servei d'atenció a l'usuari.
5. Escolarització i Mapa escolar.
6. Dinàmica Educativa dirigida al conjunt dels centres educatius.
7. Programes Educatius Transversals.
8. Manteniment i Vigilància dels centres educatius segons marc normatiu.
9. Participació Educativa.
10. Gestió de l'ús social dels centres educatius segons marc normatiu.

Aquesta delegació inclourà la signatura de les resolucions definitives dels serveis o àrees d'activitat municipal que s'indiquen a continuació. Es delega també la facultat per signar tots els documents necessaris per executar les competències delegades, així com efectuar el trasllat als organismes o entitats corresponents:

- Bonificacions a les persones usuàries de les Escoles Bressol

COOPERACIÓ I SOLIDARITAT

1. Conscienciació sobre desigualtats soci-econòmiques i promoció de valors de Pau, Solidaritat i Interculturalitat dins i fora de les escoles.
2. Foment de la participació en l'àmbit de la solidaritat.
3. Coordinació de les aportacions a projectes de cooperació internacional.
4. Polítiques transversals de solidaritat.
5. Agermanaments.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Presidència, Comunicació, Participació Ciutadana, Polítiques d'Habitatge i Projectes Transversals: María de los Ángeles Ortega García

PRESIDÈNCIA

1. Gestió i supervisió del Programa d'Actuació Municipal (PAM).
2. La coordinació i gestió del registre d'entitats i programació.
3. Programa de convivència i civisme.
4. Internacionalització i projecció exterior.

COMUNICACIÓ

1. La coordinació de les polítiques de comunicació de l'Ajuntament i dels mitjans de Comunicació Municipal:
 - Web Municipal, Newsletter, elcastell.org i altres publicacions.
 - Butlletí Municipal "El Castell".
 - CastelldefelsTV.
 - Ràdio Castelldefels.
2. La direcció de les actuacions de promoció, imatge de la ciutat, la supervisió i gestió de la imatge corporativa de l'Ajuntament, i qualsevol campanya dels serveis municipals que impliqui la utilització de suports publicitaris a l'espai públic.

POLÍTIQUES D'HABITATGE

1. Promoció i gestió d'habitatges de lloguer de protecció oficial de titularitat municipal: condicions d'accés i sistemes d'adjudicació.
2. Oficina Local d'Habitatge: tramitació d'ajuts pel pagament del lloguer, captació d'habitatges per al lloguer social, servei d'intermediació hipotecària.
3. Consolidació de la Taula Local d'Habitatge com espai de treball i eina d'informació i seguiment dels programes i iniciatives en matèria d'habitatge.
4. Actualització i seguiment del Pla Local d'Habitatge.
5. Pla municipal per la rehabilitació tant d'edificis d'us residencial com d'habitatges individuals.

PARTICIPACIÓ CIUTADANA

1. Gestió del reglament de participació ciutadana.
2. Mediació i Convivència.
3. Associacionisme i suport al teixit associatiu.

PROJECTES TRANSVERSALS

1. Comissió transversal del Castell de Castelldefels i patrimoni.
2. Projecte Castelldefels "Ciutat del Coneixement".
3. Pla d'Equipaments.

OMSICA i Aeroport

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Noves Tecnologies: Silvia Canguero Márquez

NOVES TECNOLOGIES

1. Modernització i innovació tecnològica. Administració Electrònica.
2. Desenvolupament de productes i serveis de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC).
3. Smart City, desenvolupament de les aplicacions per una ciutat connectada i intel·ligent.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Seguretat, Governació, Servei de Neteja i Recollida de Residus i Llicències d'Activitats: David Solé Gimeno

SEGURETAT

1. Aplicació, inspecció i actuació sobre la seguretat ciutadana.
2. Aplicació, inspecció i actuació sobre les ordenances municipals.
3. Aplicació, inspecció i actuació de la normativa de trànsit i seguretat vial.
4. Policia assistencial.
5. Direcció directa del personal de la Policia Local.
6. Incoació, tramitació i resolució dels expedients sancionadors per infracció a les ordenances i normativa continguda als paràgrafs 1.1 a 1.5 anteriors.
7. Senyalització horitzontal/vertical.

SERVEI DE NETEJA I RECOLLIDA DE RESIDUS

1. Recollida de Residus Sòlids Urbans.
2. Neteja de la Via Pública.
3. Deixalleria Municipal.

LLICÈNCIES D'ACTIVITATS

1. Intervenció administrativa: ordenació i control de l'activitat privada, ocupació de la via pública i activitats.
2. Aplicació normativa sobre activitats.
3. Desplegament normatiu sobre les activitats.

4. Incoació, tramitació i resolució dels expedients sancionadors per infracció a les ordenances i normativa aplicable a les activitats.
5. Presidència-delegada de la Ponència Tècnica Municipal.
6. Desplegament i aplicació de normativa d'espai públic.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la signatura de tots aquells documents, de tràmit o definitius, les resolucions i els decrets inclusivament, que calguin en la seva execució, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Promoció Econòmica, Foment de l'Ocupació, Comerç i Consum: María del Mar Sicília Muñoz

PROMOCIÓ ECONÒMICA

1. Gestió, desenvolupament i foment de l'activitat empresarial.
2. Gestió del centre de suport a la Economia "La Guaita".
3. Realització d'estudis i actualització de l'observatori soci-econòmic de la ciutat.
4. Gestió de l'obtenció de línies de finançament en l'àmbit de la promoció econòmica i l'ocupació.
5. Representant titular d'aquest Ajuntament en el Consell Econòmic i Social del Baix Llobregat.
6. Gestió dels espais d'allotjament empresarial "Coworking".

Aquesta delegació inclourà la signatura de les resolucions definitives dels serveis o àrees d'activitat municipal que s'indiquen a continuació. Es delega també la facultat per signar tots els documents necessaris per executar les competències delegades, així com efectuar el trasllat als organismes o entitats corresponents:

- Gestió, signatura i tramesa de la documentació dels programes de promoció econòmica i foment de l'ocupació que es realitzen en col·laboració amb altres administracions o entitats.

FOMENT DE L'OCUPACIÓ

1. Informació, assessorament i orientació laboral a les persones.
2. Gestió i desenvolupament d'accions de formació ocupacional i contínua.
3. Gestió dels serveis d'intermediació laboral.

COMERÇ

1. Informació i assessorament a empreses del sector comerç.
2. Dinamització comercial.
3. Planificació i desenvolupament dels eixos comercials.

CONSUM

1. Protecció del consum.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Turisme, Hostaleria, Nova Ciutadania i Universitats: Guillermo Massana Romero

TURISME

1. Gestió de la Oficina d'Informació turística local i comarcal.
2. Gestió del Turisme.
3. Promoció exterior de Castelldefels.
4. Polítiques de Qualitat Turística.

HOSTALERIA

1. Gestió i assessorament.
2. Relació amb associacions i entitats del sector.

NOVA CIUTADANIA

1. Servei d'Informació a Treballadors/res estrangers/res.
2. Cursos de Català per immigrants i cursos extraordinaris de castellà per immigrants.
3. Actes Convivència Intercultural.
4. Sessions acollida.
5. Consell Interculturalitat.
6. Comissió Municipal d'immigració.

UNIVERSITATS

1. Seguiment del Conveni amb la UPC, per a la Dinamització Econòmica i Social del Territori.
2. Foment de la cultura científica i tecnològica.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Platges i Protecció Civil: Marcos Soler Giménez

PLATGES

1. Gestió integral de la Platja.
2. Llicències de temporada a la platja.
3. Seguiment de Sistemes de Qualitat.
4. Seguiment del pla d'usos.

PROTECCIÓ CIVIL

Planificació i desenvolupament de situacions d'emergència civil:

1. Participació a les diferents comissions en les que es tindran en compte aspectes relacionats amb la seguretat i protecció civil.
2. Campanyes d'informació i formació associades a la implantació i manteniment dels plans, etc. per a cada col·lectiu: Associacions ciutadans, escolars, etc.
3. Informar de les mesures preventives en matèria de seguretat dels edificis públics i municipals i d'actes festius i socioculturals.
4. Plans d'emergència i evacuació d'edificis.
5. Elaboració d'estudis d'anàlisi de riscos, amb exclusió dels laborals.
6. Promoció de plans d'autoprotecció exterior en edificis de pública concurrència.
7. Salvament i Socorrisme.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Cultura i Joventut: Cristian Hundamal Gimeno

CULTURA

1. Gestió dels serveis culturals.
2. Foment i recolzament a la difusió artística i cultural de la Ciutat.
3. Promoció i investigació sobre el Patrimoni Cultural de la Ciutat.
4. Subvencions Entitats.
5. Gestió del Teatre municipal.
6. Gestió de la Biblioteca municipal.
7. Gestió de l'Escola de Dansa.
8. Representació de l'Ajuntament en el Consorci de Normalització Lingüística i Consell de Centre de Normalització Lingüística Eramprunyà.

JOVENTUT

1. Gestió de serveis juvenils.
2. Desenvolupament del Pla Local de Joventut.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada d'Urbanisme i Obres, Llicències i Disciplina Urbanística, Planejament, Gestió i Urbanitzacions: Ramón Escola Marco

URBANISME I OBRES

1. Obra nova Edificis.
2. Obra nova d'urbanització.
3. Gestió urbanística i expropiacions.
4. Gestió Integral d'edificis Municipals.
5. Gestió del Patrimoni Immobiliari.
6. Obra nova i Manteniment d'infraestructures.

LLICÈNCIES I DISCIPLINA URBANÍSTICA

1. Intervenció administrativa: ordenació, control i llicències sobre els usos urbanístics, els habitatges i les obres.
2. Incoació, tramitació i resolució dels expedients sancionadors per infracció a les ordenances i la normativa urbanístiques.

PLANEJAMENT, GESTIÓ I URBANITZACIONS

1. Planejament i disseny de la Ciutat
2. Gestió i administració de la Informació
3. Aplicació i desplegament normatiu
4. Urbanitzacions

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la signatura de tots aquells documents, de tràmit o definitius, les resolucions i els decrets inclusivament, que calguin en la seva execució, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Medi Ambient i Polítiques d'Estalvi i Sostenibilitat, Mobilitat i Inspecció Polivalent: Pedro Paredes Rodríguez

MEDI AMBIENT I POLÍTIQUES D'ESTALVI I SOSTENIBILITAT

1. Gestió del Centre Cal Ganxo i organització, gestió i seguiment dels programes i de les campanyes de sensibilització mediambiental.
2. Prevenció i control de contaminacions: sol, aigua, aire.
3. Gestió dels espais verds i naturals.
4. Pla d'Acció d'Energia Sostenible (PAES).
5. Foment de les energies renovables i de l'ús eficient de les energies.
6. Enllumenat públic.
7. Polítiques de Mobilitat Sostenible i transports alternatius no contaminants.
8. Gestió de les places d'aparcament de titularitat pública.
9. Manteniment de mobiliari urbà i espai verd.

MOBILITAT

1. Gestió del transport urbà i interurbà, llevat dels transports alternatius no contaminants.
2. Rodalies.
3. Pla de Mobilitat Urbana.
4. Representant municipal al Consell de Mobilitat de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

INSPECCIÓ POLIVALENT

Aquesta delegació inclourà la signatura de les resolucions definitives dels serveis o àrees d'activitat municipal que s'indiquen a continuació. Es delega també la facultat per signar tots els documents necessaris per executar les competències delegades, així com efectuar el trasllat als organismes o entitats corresponents:

- Gestió de quadres elèctrics

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Serveis Socials i Dependència: Javier Hiniesto Domínguez

SERVEIS SOCIALS

1. Informació, orientació i assessorament a les persones.
2. Tramitació de la prestació dels serveis.
3. Prestació de serveis.
4. Lluita contra l'exclusió social.
5. Aportació constructiva de la convivència.
6. Gestió de les problemàtiques socials des de la proximitat i la visió comunitària.

DEPENDÈNCIA

1. Desenvolupament local de la Llei de la Dependència.
2. Informar, gestionar i tramitar les sol·licituds i revisions de grau de reconeixement de dependència i de grau de discapacitat de les persones, queixes i reclamacions derivades de la Llei de la dependència.
3. Oferir suport professional a la situació individual i/o familiar.
4. Orientar les persones amb discapacitat i/o dependència o els seus familiars.
5. Desenvolupament del Pla d'Inclusió Social i Cohesió Social.
6. Serveis i Programes de suport a les Entitats Socials.
7. Oferir suport tècnic, formatiu i econòmic a les entitats socials del municipi.
8. Gestionar les subvencions a entitats socials que intervinguin al municipi.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions.

Regidoria delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes: María Cristina Corona Guijarro

RÈGIM INTERIOR

1. Modernització i innovació als serveis públics (Qualitat, Innovació i eficiència en els serveis públics).
2. Desenvolupament organitzatiu i Sistemes de Gestió: productivitat i sistemes de Direcció Professional, organigrama, plantilla, relació de llocs de treball, etc.
3. Disseny i desenvolupament de polítiques de recursos humans:
 - Establir les polítiques de personal i efectuar la planificació de personal, mitjançant l'elaboració i actualització de l'Oferta Pública Ocupació, provisió de llocs, dotació de recursos a les àrees.

- Negociació del conveni col·lectiu i acords de condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament. Reglaments intern.
- Desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estudis proposta de models de gestió pública i desenvolupament de l'avaluació de l'acompliment, carrera administrativa, promoció de personal.
- Elaboració de plans de formació i ordenació de la seva execució.
- 4. Contractació, gestió i administració de personal.
- 5. Previsió i protecció de la salut dels empleats municipals.
- 6. Prevenció de Riscos Laborals
 - Aprovació del Pla de Prevenció de Riscos Laborals i de la política, objectius generals, organització de la prevenció i la revisió del sistema.
- 7. Condicions de treball.
- 8. Aprovisionament de material i manteniment bàsic/subministraments de material fungible, reprografia, elements i equipaments comuns, manteniment bàsic de l'edifici consistorial.
- 9. Desenvolupament del Pla Municipal d'Igualtat intern
- 10. Transparència i bon govern.
- 11. Protecció de dades.

HISENDA I GESTIÓ ECONÒMICA FINANCERA

1. Imposició, ordenació i gestió de tributs i d'altres ingressos de dret públic.
Aquesta delegació d'atribucions inclourà la signatura dels documents següents:
 - Resolucions sobre concessió/denegació de beneficis fiscals, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquestes resolucions.
 - Resolucions de sol·licituds, reclamacions o recursos sobre recàrrecs per extemporaneïtat.
 - Resolucions de suspensions del procediment cobrador, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions.
 - Resolucions sobre l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions.
2. Gestió de la Tresoreria i del Pressupost.
3. Operacions financeres.
4. Patrimoni comptable i Inventari dels béns municipals.
5. Manteniment de la base de dades alfanumèriques i gràfiques de ciutat i dels tercers.

IGUALTAT

Foment de les polítiques d'igualtat

1. Centre d'Informació i Recursos per a les Dones.
2. Desenvolupament del II Pla local d'igualtat de gènere.
3. Desenvolupament programes d'atenció i de prevenció de la violència de gènere.
4. Consell Municipal de les Dones i representació de l'Ajuntament al Consell Comarcal de les Dones del Baix Llobregat.
5. Desenvolupament de polítiques transversals d'igualtat de gènere i LGTBI.
6. Programes i projectes de formació, sensibilització i conscienciació ciutadana.

FESTES

1. Planificació i organització d'activitats festives.
2. Suport i recolzament a entitats.

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA (OAC)

SECRETARIA GENERAL

1. Assessorament legal intern i defensa jurídica municipal.
2. Contractació i compres.
3. Arxiu Municipal.
4. Gestió dels processos electorals.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la signatura de tots aquells documents, de tràmit o definitius, les resolucions i els decrets inclusivament, que calguin en la seva execució, així com la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra aquests decrets i resolucions, a excepció de les relacionades amb les competències d'Hisenda i Gestió Econòmica i Financera següents:

- Gestió de la Tresoreria i del Pressupost.
- Operacions financeres.
- Patrimoni comptable i Inventari dels béns municipals.
- Manteniment de la base de dades alfanumèriques i gràfiques de ciutat i dels tercers.

Aquesta delegació d'atribucions inclourà la Prevenció de riscos laborals dins l'àmbit de les seves atribucions".

Castelldefels, 21 d'octubre de 2024
L'alcalde, Manuel Reyes López