



SECRETARIA GENERAL

Ref.: 2025/1/GBF

/ mh

Ajuntament de Castellbisbal

EDICTE

Es fa públic el Decret d'Alcaldia núm. 3283, de 27 de desembre, de delegació de competències, d'acord amb el text següent:

"DECRET

Vista la necessitat d'aprovar el Decret de delegacions d'Alcaldia on siguin incloses totes les actualitzacions efectuades des de l'inici del mandat 2023-2027.

Ateses les competències de l'Alcaldia de conformitat amb el que es disposa a l'art. 53 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i l'art. 21 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de bases de règim local,

RESOLC:

PRIMER - Designar tinents/es d'alcaldia de l'Ajuntament, per l'ordre i als efectes previstos a la normativa aplicable esmentada més amunt, als regidors/es següents:

Tinenta d'alcaldia 1a, la regidora Sra. Maria Isabel Méndez Fernández

Tinent d'alcaldia 2n, el regidor Sr. Jordi Piera Cano

Tinenta d'alcaldia 3ra., la regidora Sra. Anna Sardà Fernández

Tinent d'alcaldia 4t, el regidor Sr. Josep Goberna Díaz

Tinenta d'alcaldia 5a, la regidora Sra. Susana Toledo Garrido

SEGON.- Establir que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament restarà integrada pels membres següents: presidenta, l'alcaldeessa de l'Ajuntament i els tinents d'alcaldia següents: Sra. Maria Isabel Méndez Fernández, Sr. Jordi Piera Cano, Sra. Anna Sardà Fernández, Sr. Josep Goberna Díaz i Sra. Susana Toledo Garrido.

TERCER.- Fixar com a data i hora de celebració de les sessions ordinàries de la Junta de Govern Local, els dimarts de cada setmana a les 9 hores, en primera convocatòria, llevat de les sessions de caràcter extraordinari que es puguin convocar quan, a criteri de l'Alcaldia, s'estableixi aquesta necessitat.

QUART.- La Junta de Govern Local, a partir de la seva constitució, en els quinze dies posteriors a la constitució de l'Ajuntament d'acord posterior a l'art. 10 del ROM municipal, tindrà assignades les atribucions següents:

1. L'assistència permanent a l'alcaldeessa en l'exercici de les seves atribucions.
2. Les atribucions que l'Alcaldia delega de manera expressa, que són les següents:
 - a. L'autorització i disposició de despeses no delegades en els regidors dins dels límits de la seva competència.





- b. Les modificacions del pressupost que siguin competència de l'alcalde i la seva liquidació.
- c. L'aprovació dels instruments de planejament derivat, de planejament general no atribuïdes expressament al Ple, així com les dels instruments de gestió urbanística i dels projectes d'urbanització.
- d. Les contractacions i concessions de tota classe dins dels límits de les atribucions de l'alcalde, sempre i quan no estiguin delegades en un regidor. Aquesta delegació en matèria de contractació comprèn totes les fases de la contractació, els incidents, les modificacions i execució del contracte, excepte la formalització del contracte que serà del regidor delegat que ha tramitat l'expedient.
- e. L'aprovació dels projectes d'obres i de serveis quan sigui competent per a la seva contractació o concessió i estiguin previstos en el pressupost.
- f. L'adquisició de béns i drets dins del límit de les atribucions de l'alcalde que no hagin estat delegades en els regidors.
- g. L'atorgament i denegació de les llicències d'obres que requereixin la presentació de projecte d'edificació que preveu l'art. 2.2 de la Llei d'ordenació de l'edificació, les llicències de parcel·lació, les llicències municipals ambientals i la seva revisió, les llicències d'obertura d'establiments d'espectacles i d'activitats recreatives, i totes aquelles llicències no expressament delegades en cap regidor, així com les liquidacions dels tributs derivats de les esmentades llicències.
- h. L'aprovació de convenis amb altres administracions o acords de col·laboració amb entitats sense finalitat de lucre, així com d'entitats, persones o empreses privades.
- i. Acceptar l'atorgament de subvencions, participacions i col·laboracions d'altres administracions en les obres i serveis municipals així com d'entitats, persones o empreses privades.
- j. L'aprovació de les convocatòries de subvencions d'acord amb les bases aprovades pel Ple Municipal.
- k. Les liquidacions de quotes urbanístiques i de contribucions especials.
- l. L'aprovació prèvia d'obres en sòl no urbanitzable.

CINQUÈ.- Efectuar, d'acord amb l'art 8 del Reglament Orgànic Municipal, a favor dels membres de la Junta de Govern Local que a continuació es relacionen, una delegació general d'atribucions de gestió i resolució dels assumptes de les seves respectives atribucions, d'acord amb la definició funcional de cada matèria delegada i amb els camps d'actuació que, a títol merament enunciatiu, s'inclouen en el punt vuitè de la part dispositiva d'aquesta Resolució respecte de cada atribució o competència delegada.

Tinenta d'alcaldia Sra. Maria Isabel Méndez Fernández

Regidora de Cultura:

- Cultura
- Patrimoni Històric

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012
Codi de verificació : 0043-782AM-380RC
Verificació : www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 2/23.





- Arxiu i Gestió Documental. Matèries de protecció, recerca, difusió

Regidora de Gent Gran

- Gent gran

Regidora de Polítiques d'Equitat

- Polítiques d' igualtat, equitat, i LGTBIQ+

Tinent d'alcaldia Sr. Jordi Piera Cano

Regidor d'Urbanisme i Cohesió Territorial

- Urbanisme
- Cohesió territorial
- Serveis municipals territorials
- Transport públic
- Mobilitat

Regidor Serveis Centrals

- Serveis Centrals

Regidor d'Innovació, Transformació Digital i Gestió del Coneixement

- Oficina d'Innovació, Transformació Digital i Gestió del Coneixement
- Oficina d'Atenció Ciutadana – Oficina d'Assistència en Matèria de Registres
- Serveis informàtics
- Arxiu i Gestió Documental. Gestió de l'Arxiu Municipal, fons documentals, Gestió documental corporativa, accés als documents

Regidor d'Educació i Infància

- Educació
- Infància

Regidor de Joventut

- Joventut





Tinenta d'alcaldia Sra. Anna Sardà Fernández

Regidora de Medi Ambient, Sostenibilitat i Activitats

- Medi Ambient i Sostenibilitat
- Control d'activitats

Regidora de Recursos Humans i Organització Interna

- Recursos Humans i Organització Interna

Coordinació i suport Alcaldia:

- Coordinar les estratègies polítiques de l'Ajuntament per assolir els objectius de govern i vetllar per la coordinació i coherència de la gestió corporativa.
- Planificar i impulsar la implantació de línies d'actuació del Pla d'Actuació Municipal (PAM). Promoure i impulsar el desenvolupament de projectes, programes i actuacions endegades des d'aquest àmbit.
- Promoure i impulsar el desenvolupament de projectes, programes i actuacions endegades des de l'equip de govern.

Regidora de Serveis Socials

- Serveis socials

Regidora de Sanitat, Salut Pública i Consum

- Sanitat i Salut pública.
- Consum

Tinent d'alcalde Sr. Josep Goberna Díaz

Regidor d'Esports

- Esports

Regidor de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Turisme

- Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Turisme

Regidor de Cooperació i Desenvolupament

- Cooperació i Desenvolupament





Tinenta d'alcaldia Sra. Susana Toledo Garrido

Regidora de Serveis Econòmics

- Serveis econòmics

SISÈ.- Establir que l'Alcaldia es reserva la gestió i direcció de les matèries següents.

Alcaldeessa Sra. María Dolores Conde Domínguez

- Comunicació
- Seguretat Ciutadana i Protecció Civil
- Gestió de govern
- Gestió de les aigües, en relació a AMB i AICSA
- Transparència i Bon Govern
- Participació Ciutadana

SETÈ.- Nomenar els membres de la corporació que a continuació es relacionen, regidores adscrites a les regidories que s'hi especifiquen amb una delegació específica que no comporta inherent cap facultat resolutòria; l'esmentada facultat de resolució correspondrà l'alcaldeessa en les matèries que no delega, i al regidor o regidora que ostenti la delegació genèrica de l'àrea d'adscripció, i les funcions de les regidores adscrites se circumscriuran a l'estudi, proposta i execució de la matèria relacionada amb el seu àmbit d'actuació, inclosa la representació per formalitzar contractes i convenis.

Regidora Sra. Irene Aguilar Artacho

Regidora adscrita de Comerç

- Comerç

Regidora adscrita de Cooperació i desenvolupament

- Cooperació i Desenvolupament

(Regidora adscrita al Sr. Josep Goberna Díaz)

Regidora Sra. Sílvia Fernández Lorca

Regidora adscrita d'Educació i Infància

- Educació
- Infància





Regidora adscrita de Joventut

- Joventut

(Regidora adscrita al Sr. Jordi Piera Cano)

Regidora Sra. Clàudia Cano Hernández

Regidora adscrita de Serveis Socials

- Serveis socials

Regidora adscrita de Sanitat, Salut Pública i Consum

- Sanitat i Salut pública.
- Consum

(Regidora adscrita a la Sra. Anna Sardà Fernàndez)

VUITÈ.- La delegació general a favor dels regidors/es a què abans s'ha fet referència comportarà tant la facultat de direcció de l'àrea corresponent com la seva gestió, fins i tot la firma dels documents de tràmit o definitius, incloses les propostes de resolució i els decrets, que siguin necessaris per a l'execució de la delegació esmentada i, en especial, les que a continuació s'indiquen:

SRA. MARIA ISABEL MÉNDEZ FERNÁNDEZ

A) CULTURA

- Organització i foment d'activitats culturals
- Conveni amb el Casal Cultural
- Organització i coordinació de les exposicions en tots els equipaments municipals
- Gestió i organització dels equipaments i infraestructures culturals
- Responsable de l'àmbit artístic, tècnic i gerencial del Centre Cultural Els Costals
- Organització i coordinació d'actes i festes populars
- Relació amb les entitats culturals locals i amb les associacions de veïns i juntes d'urbanitzacions residencials per temes culturals
- Edició de publicacions culturals
- Relació amb les empreses relacionades amb la cultura i altres entitats públiques i privades que tinguin àmbits competencials corresponents a cultura.

B) PATRIMONI HISTÒRIC

- Foment, gestió i explotació del Museu de la Pagesia
- Projecte museístic de Can Pedrerol de Dalt
- Foment, gestió i explotació del patrimoni urbà historicoartístic i cultural municipal





- Declaració de béns culturals d'interès local dels elements d'interès patrimonial urbà
- Edició de publicacions en l'àmbit patrimonial
- Relacions entitats públiques i privades que tinguin àmbits competencials corresponents a patrimoni històric, excepte documental.

C) SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL. PROTECCIÓ, RECERCA, DIFUSIÓ

- Recerca sobre la història de Castellbisbal i patrimoni documental: beques de recerca, publicacions sobre història i patrimoni documental de Castellbisbal, recerca vinculada a Castellbisbal, i anàlogues.
- Protecció del patrimoni documental: defensa del patrimoni documental, gestió de donacions, col·lecció local de fotografia, i anàlogues.
- Activitats de difusió: Visites guiades, suport a difusions documentals, activitats de difusió, conferències, difusió d'Arxiu digital i de la col·lecció local de fotografia, i anàlogues.

D) GENT GRAN

- Organització de serveis i activitats per a la Gent Gran
- Tramitació carnet de més de 65 anys
- Gestió del Casal de la Gent Gran
- Relació amb l'Entitat de la Gent Gran

E) POLÍTIQUES D'IGUALTAT, EQUITAT I LGTBIQ+

- Polítiques d'equitat, d'igualtat de gènere i LGTBIQ+
- Pla d'igualtat adreçat a la ciutadania
- Servei jurídic a la dona
- Servei psicològic a la dona
- Relació amb entitats de dones

SR. JORDI PIERA CANO

A) URBANISME I COHESIÓ TERRITORIAL

- **Planificació i Urbanisme**
 - Ordenació i gestió urbanística territorial
 - Afectació de grans infraestructures sobre el municipi
 - Relació amb les entitats de juntes d'urbanitzacions residencials, associacions de veïns i juntes de compensació per temes de planificació i manteniment.
 - Pla d'eliminació de barreres arquitectòniques
 - Rehabilitació urbana
 - Cartografia i SIG
- **Obres Públiques i Privades**
 - Projecció i execució d'obres públiques municipals
 - Seguiment obres públiques d'altres administracions
 - Pavimentació i conservació de les vies públiques i instal·lació de mobiliari urbà
 - Projectes d'execució de parcs dins de zones urbanes
 - Protecció de la legalitat urbanística
 - Control de les obligacions dels propietaris de terrenys i edificacions
 - Intervenció administrativa en l'execució d'obres privades
 - Ocupació de la via pública derivada de l'execució d'obres





- Connexions clavegueram
- Intervenció en l'ús del sòl i subsòl
- Manteniment de vies públiques, parcs i espais públics (Brigada Municipal)
- Brigada d'intervenció ràpida
- Conservació del mobiliari urbà
- Jardineria

- **Edificis i equipaments municipals**
 - Gestió del Pla director de manteniment d'edificis i equipaments municipals
 - Conservació i manteniment de tots els edificis i equipaments municipals
 - Conservació i manteniment dels centres d'educació infantil i de primària
 - Intervenció-Rehabilitació en béns patrimonials

- **Habitatge**
 - Dotació d'Habitatge social i juvenil
 - Registre de sol·licitants d'habitatge amb protecció oficial
 - Polítiques d'Habitatge
 - Servei Local d'Habitatge
 - Pla Local d'Habitatge

B) SERVEIS MUNICIPALS TERRITORIALS

- Manteniment i conservació enllumenat públic
- Manteniment i conservació vehicles municipals (excepte Policia Local)
- Gestió dels Serveis Funeraris
- Serveis de subministraments energètics
- Col·laboració en el servei d'abastament d'aigua i servei d'evacuació d'aigües residuals
- Manteniment i conservació d'edificis i instal·lacions
- Zones d'estacionament controlat i limitat, i altres estacionaments públics (soterrani Els Costals).
- Serveis i instal·lacions de base territorial

C) TRANSPORT PÚBLIC

- Servei de transport urbà i intervenció del transport interurbà

D) MOBILITAT

- Promoció de la mobilitat sostenible

E) SERVEIS CENTRALS

- Serveis jurídics
- Contractació i Compres
- Gestió de Patrimoni i Inventari
- Relació amb el Jutjat de Pau
- Estadística i padró d'habitants
- Coordinació de processos electorals





F) INNOVACIÓ, TRANSFORMACIÓ DIGITAL I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT

- **Oficina d'Innovació, Transformació Digital i Gestió del Coneixement**
 - Impuls i coordinació interdepartamental de polítiques de:
 - Millora i reorganització administrativa
 - Capacitació tecnològica i funcional del personal municipal
 - Innovació administrativa
 - Gestió documental corporativa
 - Gestió de les dades públiques-dades massives, dades obertes
 - Innovació en les eines i aplicacions corporatives, ús de tecnologies disruptives.
 - Polítiques de dades de caràcter personal
 - Comissió de protecció i seguretat
 - Transparència i bon govern
 - Altres anàlogues
 - Coordinació de la comissió interdepartamental d'innovació, transformació digital i gestió del coneixement
- **Oficina d'Atenció Ciutadana – Oficina d'Assistència en Matèria de Registres**
 - Gestió del servei d'Oficina d'Atenció Ciutadana
 - Atenció ciutadana presencial i telefònica
 - Registre general electrònic
 - Assistència en Matèria de Registres
 - Cementiri municipal
 - Tràmits d'empadronament i emissió de certificats i volants
 - Emissions de certificats idCat
 - Servei de suport a la tramitació electrònica
- **Serveis Informàtics**
 - Gestió i manteniment dels sistemes d'informació
 - Eines tecnològiques d'administració electrònica
 - Infraestructura informàtica
 - Telecomunicacions
- **Servei d'Arxiu i Gestió Documental. Gestió de l'Arxiu Municipal, fons documentals, Gestió documental corporativa, accés als documents**
 - Administració del servei: planificació, avaluació de qualitat i gestió del servei, gestió de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal, i anàlogues.
 - Gestió dels fons documentals de l'Arxiu Municipal: tractament arxivístic, avaluació, transferències, instruments de descripció, i anàlogues.
 - Gestió del Sistema documental corporatiu: impuls i manteniment del sistema de gestió documental corporatiu, polítiques, instruccions i eines del sistema, serveis i programes de suport als usuaris, portal de tràmits i gestions, i anàlogues.
 - Gestió de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal: consultes internes i externes de documents, i anàlogues.
 - Funcions d'Unitat d'Informació respecte a l'accés a la informació pública d'acord amb l'article 68.3 i disposició final de la Política de Gestió documental i Transparència.





G) EDUCACIÓ I INFÀNCIA

- **Educació**
 - Espai d'Adults
 - Escola Municipal de Música Miquel Blanch
 - Serveis de consergeria de les escoles municipals
 - Participació en la programació d'ensenyament i cooperació amb l'administració educativa
 - Col·laboració en activitats dels centres d'ensenyament i amb les AMPA
 - Intervenció en els òrgans de gestió dels centres docents
 - Representació als consells escolars i vicepresidència del Consell Escolar Municipal
 - Coordinació de l'oferta d'oci i lleure educatiu infantil (casals), exceptuant els esportius
 - Participació en la vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria
 - Escola de Mares i Pares
 - Escola Bressol Municipal La Caseta i llars d'infants
 - Biblioteca Municipal Josep Mateu i Miró i aules d'estudi
 - Políptica / Assessoria lingüística amb el Consorci per a la Normalització Lingüística
 - Pla educatiu de ciutat (PEC)
- **Infància**
 - Programa de finançament del material escolar
 - Protecció a la infància excepte EAIA, DGAIA
 - Serveis i activitats dirigits a la infància

H) JOVENTUT

- Gestió del Punt d'Informació Jove i Telecentre
- Gestió dels espais municipals d'ús juvenil
- Coordinació de l'oferta d'oci i lleure educatiu juvenil
- Coordinació de tots els aspectes que envolten l'associacionisme educatiu, (foment de l'associacionisme, relacions amb esplais...)
- Gestió de beques per activitats d'oci i lleure educatiu juvenil
- Coordinació d'activitats per a joves amb la resta d'àrees
- Relació amb les entitats juvenils i/o grups de joves
- Gestió del Carnet CBJove
- Coordinació dels Tastets d'ofici
- Gestió en l'orientació als joves en la fase de transició de l'escola al treball

SRA. ANNA SARDÀ FERNÁNDEZ

A) MEDI AMBIENT, SOSTENIBILITAT I ACTIVITATS

- **Sostenibilitat ambiental**
 - Educació mediambiental i foment de polítiques de sostenibilitat
 - Gestió sostenible dels residus
 - Promoció d'energies renovables i estalvi d'energia
 - Aplicació i foment de programes de recollides selectives
- **Medi Natural**
 - Educació ambiental i foment de polítiques de protecció de la natura
 - Projectes de redacció i construcció de parcs fora de les zones urbanes
 - Tinença d'animals domèstics





- Conservació i millora de la xarxa de camins rurals
- Incendis forestals. Sistemes de prevenció i protecció
- Caça i pesca
- Recuperació i promoció de l'agricultura local
- Gestió forestal
- Prevenció i control del confort ambiental
- Col·laboració en el control dels abocaments d'aigües residuals
- Protecció de l'ambient atmosfèric
- Promoció de plans de reforestació
- Rehabilitació d'entorns naturals
- Protecció del medi natural
- Voluntariat ambiental
- **Serveis públics ambientals**
 - Gestió dels serveis de Deixalleria i punts verds
 - Planificació de la instal·lació de contenidors soterrats
 - Servei de recollida de residus urbans
 - Gestió Centre Acol·lida d'Animals de Companyia
 - Servei de neteja de via pública (carrers, parcs i jardins...)
 - Gestió d'horts urbans

B) CONTROL D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES

- Espectacles públics i activitats recreatives
- Intervenció i control ambiental i de seguretat en les activitats econòmiques
- Prevenció d'incendis en les activitats
- Control i seguiment de les activitats
- Resolució d'incidències ambientals

C) RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIO INTERNA

- Organització interna, planificació i coordinació dels recursos humans
- Plantilla de personal i relació de llocs de treball
- Oferta pública d'ocupació i processos de selecció i de provisió de llocs de treball
- Gestió dels recursos humans: contractació i nomenaments temporals, condicions de treball, nòmines, seguretat social i IRPF, avaluació del rendiment, expedients disciplinaris i sancionadors, situacions administratives, llicències, permisos i vacances, formació del personal, retribucions complementàries no fixes ni periòdiques, etc.
- Prevenció de riscos laborals, d'emergència i de salut laboral
- Relacions amb els representants dels treballadors: eleccions sindicals, formar part de les meses de negociació, comitè de prevenció, comitè de riscos psicosocials, etc.
- Comunicació interna del personal

D) SERVEIS SOCIALS

- Gestió del fons municipal per garantir necessitats bàsiques
- Assistència social, educació social, treball familiar
- Gestió del Centre de Dia, inclosa la signatura dels contractes assistencials
- Gestió dels serveis d'atenció domiciliària
- Tramitació d'ajuts socials
- Tramitació carnet de Serveis Socials
- Programa d'ajuts per a l'emancipació dels joves i accés a l'habitatge





- Integració persones discapacitades
- Convocatòria de beques i ajuts socials per als estudiants
- Gestió del Casal Infantil "El Mirador"
- EAIA, DGAIA (Protecció a la infància)
- Relacions i serveis a la immigració
- Conveni Punt de Trobada
- Conveni Casa d'Emergències
- Conveni Creu Roja.
- Teleassistència
- Promoció del voluntariat
- Programa drogodependències El Turó

E) SANITAT

- Relacions amb Generalitat, Consorcis Sanitaris i Agents prestadors de serveis sanitaris al municipi
- Administració i prestació dels serveis sanitaris de caràcter municipal
- Educació sanitària i foment de polítiques de millora de la salut
- Serveis preventius esdeveniments locals
- Vicepresidència del Consell Municipal de Salut

F) SALUT PÚBLICA

- Protecció de la salubritat pública
- Control i vigilància sanitària de la distribució i subministrament d'aliments, begudes i altres productes de consum humà
- Control i vigilància sanitària de les piscines d'ús públic
- Control sanitari de l'abastiment d'aigües potables i fonts naturals
- Prevenció i control de la legionel·losi
- Control i vigilància dels espais de concurrència pública i indrets habitat
- Control sanitari d'establiments que realitzen pràctiques de tatuatge, micropigmentació i pírcing.
- Promoció en higiene i seguretat alimentària
- Promoció de la salut
- Control de plagues i animals peridomèstics (desinfecció, desinsectació i desratització)
- Control sanitari de cementiris i serveis funeraris

G) CONSUM

- Atenció, informació i defensa del consumidor
- Gestió de la OMIC

SR. JOSEP GOBERNA DÍAZ

A) ESPORTS

- Organització i promoció d'activitats esportives
- Relació amb entitats esportives locals i gestió dels convenis
- Organització serveis esportius zona esportiva
- Relació empreses concessionàries del servei d'esports
- Activitats esportives d'oci i lleure per a joves





- Gestió dels equipaments i instal·lacions esportives
- Gestió de les instal·lacions esportives dels centres educatius

B) PROMOCIÓ ECONÒMICA

- Posicionar el poble en les estratègies de desenvolupament i promoció econòmica de l'Àrea Metropolitana de Barcelona i el Vallès Occidental
- Promoure polítiques encaminades a la formalització de convenis de col·laboració amb persones físiques i jurídiques per a la realització d'accions en matèria de promoció econòmica
- Convenis de col·laboració amb les empreses i/o institucions per a la realització de pràctiques formatives en context productiu dels alumnes d'accions de formació
- Coordinar, gestionar i executar els programes i serveis en matèria de promoció d'iniciatives empresarials i de l'activitat econòmica
- Estudiar, definir i proposar estratègies, plans, projectes i directrius d'actuació en matèria de promoció econòmica i del poble, promoció de la indústria, sòl industrial, foment de noves activitats econòmiques, foment de les cooperatives, i viviers d'empreses
- L'atenció, diàleg i relació amb els ciutadans, els col·lectius, les entitats, empreses, organitzacions i institucions en relació amb les mateixes matèries
- Oficina d'Atenció a l'empresari i l'emprenedor

C) COMERÇ

- Promoció, dinamització i suport del comerç i serveis del municipi relacionats amb el comerç
- Polítiques de mercat i fires de caràcter exclusivament comercials
- Mercat de venda no sedentària
- Gestió, promoció i dinamització de la venda no sedentària
- Gestió dels ajuts i subvencions al comerç
- Relacions institucionals amb els comerciants, titulars de serveis relacionats amb el comerç, les entitats i associacions representatives del comerç municipal

D) OCUPACIÓ

- Intermediació laboral
- Formació pel treball
- Informació i orientació laboral
- Polítiques actives d'ocupació
- Plans d'ocupació
- Formació professional dual
- Taula de treball entre l'Ajuntament i els empresaris, els centres d'ensenyament i altres agents econòmics i socials
- Pacte per la ocupació de Castellbisbal
- Convenis de col·laboració amb les empreses i/o institucions per a la realització de pràctiques formatives en context productiu dels alumnes d'accions de formació

E) TURISME

- Promoció del turisme local
- Impuls i potenciació de les rutes turístiques
- Promoció del capital cultural i patrimonial del municipi
- Definir polítiques i estratègies de preservació i valorització del patrimoni cultural i natural en relació al turisme





F) COOPERACIÓ I DESENVOLUPAMENT

- Consell Municipal Solidari
- Relacions amb les ONG
- Coordinació d'activitats de cooperació i desenvolupament
- Relació amb les entitats solidàries i de cooperació local

SRA. SUSANA TOLEDO GARRIDO

A) SERVEIS ECONÒMICS

- Gestió pressupostària d'ingressos i despeses
- Gestió de la tresoreria municipal
- Gestió econòmica i comptable municipal
- Gestió tributària i recaptatòria

NOVÈ.- L'Alcaldia es reserva la gestió i direcció de les matèries següents.

SRA. MARÍA DOLORES CONDE DOMÍNGUEZ

A) COMUNICACIÓ

- Gabinet de premsa
- Imatge corporativa
- Campanyes institucionals
- Butlletí municipal i publicacions
- Gestió del portal web municipal
- Gestió de la seu electrònica corporativa
- Gestió de les cartelleres municipals
- Gestió de les xarxes socials institucionals
- Edició de materials impresos
- Cobertura fotogràfica de l'acció municipal
- Atenció als mitjans de comunicació
- Coordinació de les bustiades a totes les llars del municipi
- Detecció de temes susceptibles de ser sotmesos a la participació ciutadana

B) SEGURETAT CIUTADANA

- Exercici de les competències establertes a la Llei de Polícies Locals de Catalunya
- Potestat sancionadora en matèria de trànsit
- Organització i coordinació de la Policia Local
- Educació viària
- Senyalització vial
- Gestió i firma de convenis amb d'altres administracions per a matèries de trànsit, vigilància del municipi i d'altres relacionats amb l'àrea.
- Concessió de llicències d'ocupació de la via pública, o aprofitament sobre la mateixa.
- Autoritzacions per a la venda de material pirotècnic, per a la celebració d'espectacles en general en la via pública o en terrenys privats quan en necessitin i per fer publicitat a la via pública o per repartiment domiciliari.
- Llicències i autoritzacions d'ocupació de la via pública.





- Vigilància, ordenació i gestió de la via pública, d'acord amb el compliment de les competències assignades en la Llei de policies locals, ordenances municipals, i altra normativa vigent.
- Cooperació de la policia local i altres forces de policia i de cossos de seguretat d'àmbit superior, en funcions de policia judicial i ordre públic.
- Pla de mobilitat i adaptació de mesures per a una ordenació millor del trànsit.
- Gestió, conservació del parc, i manteniment dels vehicles que componen el parc mòbil de la policia local.
- Retirada de vehicles abandonats a la via pública. Servei de Grua
- Gestió dels guals.
- Vigilància del mercat de venda no sedentària
- Coordinació amb la resta d'àrees per preveure serveis policials
- Pla de gestió forestal en temes de seguretat
- Defensa forestal

C) PROTECCIÓ CIVIL

- Exercici de les competències establertes a la normativa general de protecció civil
- Cooperació amb altres serveis públics en els casos d'incendis; inundacions i qualsevol altres sinistres o calamitats públiques.
- Col·laboració amb els serveis de Protecció Civil d'altres organismes, gestió de la Junta Local de Seguretat i seguiment dels Plans de Protecció Civil.
- Plans d'emergència
- Plans d'autoprotecció contra incendis en zones residencials
- Voluntariat Protecció civil
- Relacions amb l'ADF

D) GESTIÓ DE GOVERN

- Protocol i relacions institucionals
- Coordinació i seguiment dels projectes municipals de caràcter transversal
- Pla d'actuació municipal 2023-2027
- Coordinació del Consell Urbà
- Agenda 2030

E) GESTIÓ DE LES AIGÜES

- Relació amb la concessionària d'aigües (AMB i AICSA)

F) TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN

- Publicitat activa
- Portal de la transparència
- Bon govern

G) PARTICIPACIÓ CIUTADANA

- Pla director de participació ciutadana
- Foment i coordinació dels processos de participació ciutadana
- Dinamització de la plataforma de participació ciutadana "Participa311-Castellbisbal"





- Suport als espais estables i òrgans de participació sectorial de participació ciutadana

DESÈ.- Delegar a la SRA. MARIA ISABEL MÉNDEZ FERNÁNDEZ tinenta d'alcaldia i regidora delegada de les àrees, departaments o unitats especificades al punt sisè, les atribucions que s'indiquen:

- Representar l'Ajuntament en les matèries pròpies de les àrees delegades.
- Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i les obres que es presten o s'executen en les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- Autoritzar i disposar despeses en quantia no superior a 15.000 € més IVA, en les matèries pròpies de les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- Les contractacions i concessions de tota classe en les matèries delegades, de quantia no superior a 15.000 € més IVA, en serveis i subministres, i 40.000 € més IVA en obres, incloses les de caràcter plurianual, quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi la quantitat assenyalada. Aquesta delegació en matèria de contractació comprèn totes les fases de la contractació, els incidents, les modificacions i execució del contracte, així com la formalització del contracte.
- Aprovació de Plans de Seguretat, les últimes certificacions d'obres i les liquidacions amb devolució de garanties de les obres de la seva competència
- L'atorgament de subvencions i ajudes per un import que no superi els 15.000 €.
- L'adquisició de béns i drets de quantia no superior a 15.000 € més IVA.
- Ordenar la publicació i l'execució dels acords de l'Ajuntament en les àrees delegades i fer-los complir.
- La incoació, instrucció i resolució o declaració de la finalització de tot tipus de procediments en les àrees delegades, així com la resolució del recurs de reposició contra les resolucions dictades en les matèries delegades, llevat de les resolucions que corresponguin al Ple, a la Junta de Govern Local, les que siguin competència de l'Alcaldia amb caràcter indelegable d'acord a la normativa aplicable.
- L'atorgament i denegació de llicències en les matèries delegades, llevat que no hagin estat delegades en la Junta de Govern Local.
- La liquidació de taxes, de preus públics i altres ingressos no tributaris relacionats amb les competències delegades.
- La signatura de la formalització dels contractes, dels convenis i d'altres documents relacionats amb les matèries delegades, així com l'expedició dels certificats dels actes, resolucions i acords dels òrgans de govern municipal, antecedents i documents que existeixin en les dependències municipals amb la incorporació del vist-i-plau.
- Acordar les devolucions de fiances per assegurar la correcta execució de contractes, així com acordar les devolucions de fiances amb motiu de les concessions de llicències.

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012
Codi de verificació : 00413-782AM-380RC
Verificació : www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 16/23.





- n. Sol·licitud de subvencions relacionades amb les matèries delegades.

ONZÈ.- Delegar al SR. JORDI PIERA CANO, tinent d'alcaldia i regidor delegat de les àrees, departaments o unitats especificades al punt sisè, les atribucions que s'indiquen:

- a. Representar l'Ajuntament en les matèries pròpies de les àrees delegades.
- b. Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i les obres que es presten o s'executen en les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- c. Autoritzar i disposar despeses en quantia no superior a 15.000 € més IVA, en les matèries pròpies de les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- d. Les contractacions i concessions de tota classe en les matèries delegades, de quantia no superior a 15.000 € més IVA, en serveis i subministres, i 40.000 € més IVA en obres, incloses les de caràcter plurianual, quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi la quantitat assenyalada. Aquesta delegació en matèria de contractació comprèn totes les fases de la contractació, els incidents, les modificacions i execució del contracte, així com la formalització del contracte.
- e. Aprovació de Plans de Seguretat, les últimes certificacions d'obres i les liquidacions amb devolució de garanties de les obres de la seva competència
- f. L'aprovació de projectes d'obres i serveis quan sigui competent per a la contractació o concessió.
- g. L'atorgament de subvencions i ajudes per un import que no superi els 15.000 €.
- h. L'adquisició de béns i drets de quantia no superior a 15.000 € més IVA.
- i. Ordenar la publicació i l'execució dels acords de l'Ajuntament en les àrees delegades i fer-los complir.
- j. La incoació, instrucció i resolució o declaració de la finalització de tot tipus de procediments en les àrees delegades, així com la resolució del recurs de reposició contra les resolucions dictades en les matèries delegades, llevat de les resolucions que corresponguin al Ple, a la Junta de Govern Local, les que siguin competència de l'Alcaldia amb caràcter indelegable d'acord a la normativa aplicable.
- k. La liquidació de taxes, de preus públics i altres ingressos no tributaris relacionats amb les competències delegades, excepte les liquidacions de tributs derivades de llicències d'obres delegades en la JGL.
- l. La signatura de la formalització dels contractes, dels convenis i d'altres documents relacionats amb les matèries delegades, així com l'expedició dels certificats dels actes, resolucions i acords dels òrgans de govern municipal, antecedents i documents que existeixin en les dependències municipals amb la incorporació del vistiplau.
- m. Acordar les devolucions de fiances per assegurar la correcta execució de contractes, així com acordar les devolucions de fiances amb motiu de les concessions de llicències i les de caràcter urbanístic.





- n. Sol·licitud de subvencions relacionades amb les matèries delegades.
- o. La incoació, la instrucció, la suspensió i la declaració de finalització del procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques, fins i tot les delegades en la Junta de Govern Local.
- p. La intervenció municipal en les obres privades comunicades.
- q. L'atorgament i denegació de llicències d'ús comú especial d'entrada i sortida de vehicles per les voreres.
- r. Les ordres d'execució d'actuacions urbanístiques en compliment dels deures dels propietaris, així com l'execució forçosa de totes les ordres donades.
- s. La instrucció i resolució dels expedients de protecció de la legalitat urbanística, així com l'execució forçosa de tots els expedients anteriors.
- t. La resolució del procediment de restauració de la realitat física alterada per obres il·legals.
- u. La incoació i la resolució dels expedients sancionadors en l'àmbit de les matèries delegades.
- v. Emissió d'informes municipals de caire urbanístic.
- w. Llicències d'ocupació de via pública a conseqüència únicament de la realització d'obres, amb la tramitació dels expedients corresponents.
- x. L'autorització de serveis funeraris del Cementiri Municipal, així com les ordres d'inhumació.

DOTZÈ.- Delegar a la SRA. ANNA SARDÀ FERNÁNDEZ , tinenta d'alcaldia i regidora delegada de les àrees, departaments o unitats especificades al punt sisè, les atribucions que s'indiquen:

- a. Representar l'Ajuntament en les matèries pròpies de les àrees delegades.
- b. Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i les obres que es presten o s'executen en les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- c. Autoritzar i disposar despeses en quantia no superior a 15.000 € més IVA, en les matèries pròpies de les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- d. Les contractacions i concessions de tota classe en les matèries delegades, de quantia no superior a 15.000 € més IVA, en serveis i subministres, i 40.000 € més IVA en obres, incloses les de caràcter plurianual, quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi la quantitat assenyalada. Aquesta delegació en matèria de contractació comprèn totes les fases de la contractació, els incidents, les modificacions i execució del contracte, així com la formalització del contracte.
- e. Aprovació de Plans de Seguretat, les últimes certificacions d'obres i les liquidacions amb devolució de garanties de les obres de la seva competència
- f. L'atorgament de subvencions i ajudes per import que no superi els 15.000 €.
- g. L'adquisició de béns i drets de quantia no superior a 15.000 € més IVA.





- h. Ordenar la publicació i l'execució dels acords de l'Ajuntament en les àrees delegades i fer-los complir.
- i. La incoació, instrucció i resolució o declaració de la finalització de tot tipus de procediments en les àrees delegades, així com la resolució del recurs de reposició contra les resolucions dictades en les matèries delegades, llevat de les resolucions que corresponguin al Ple, a la Junta de Govern Local, les que siguin competència de l'Alcaldia amb caràcter indelegable d'acord a la normativa aplicable.
- j. L'atorgament i denegació de llicències i permisos en les matèries delegades, llevat que no hagin estat delegades en la Junta de Govern Local.
- k. La liquidació de taxes, de preus públics i altres ingressos no tributaris relacionats amb les competències delegades.
- l. La signatura de la formalització dels contractes, dels convenis i d'altres documents relacionats amb les matèries delegades, així com l'expedició dels certificats dels actes, resolucions i acords dels òrgans de govern municipal, antecedents i documents que existeixin en les dependències municipals amb la incorporació del vist-i-plau.
- m. Acordar les devolucions de fiances per assegurar l'execució correcta de contractes, així com acordar les devolucions de fiances amb motiu de les concessions de llicències.
- n. Sol·licitud de subvencions relacionades amb les matèries delegades.
- o. La intervenció municipal en les activitats econòmiques comunicades a efectes de control de seguretat ambiental.
- p. Emissió d'informes municipals de caire ambiental
- q. L'aprovació de projectes d'obres i serveis quan sigui competent per a la contractació o concessió
- r. La incoació, la instrucció, la suspensió i la declaració de finalització dels procediments d'intervenció en les activitats econòmiques, fins i tot les delegades en la Junta de Govern Local
- s. La incoació i la resolució dels expedients sancionadors en l'àmbit de les matèries delegades, així com incoar els expedients disciplinaris, acordar les mesures cautelars, sancionar el personal excepte les sancions de separació del servei del personal funcionari i d'acomiadament del personal laboral.
- t. Aprovar tots els expedients relatius a la gestió de recursos humans, tinguin o no efectes econòmics, detallats en el punt sisè d'aquest decret.
- u. L'autorització, disposició i el reconeixement d'obligacions relatives al capítol 1 del Pressupost.

TRETZÉ.- Delegar al SR. JOSEP GOBERNA DÍAZ, tinent d'alcaldia i regidor delegat de les àrees, departaments o unitats especificades al punt sisè, les atribucions que s'indiquen:

- a. Representar l'Ajuntament en les matèries pròpies de les àrees delegades.





- b. Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i les obres que es presten o s'executen en les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- c. Autoritzar i disposar despeses en quantia no superior a 15.000 € més IVA, en les matèries pròpies de les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- d. Les contractacions i concessions de tota classe en les matèries delegades, de quantia no superior a 15.000 € més IVA, en serveis i subministres, i 40.000 € més IVA en obres incloses les de caràcter plurianual, quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi la quantitat assenyalada. Aquesta delegació en matèria de contractació comprèn totes les fases de la contractació, els incidents, les modificacions i execució del contracte, així com la formalització del contracte.
- e. Aprovació de Plans de Seguretat, les últimes certificacions d'obres i les liquidacions amb devolució de garanties de les obres de la seva competència.
- f. L'atorgament de subvencions i ajudes per import que no superi els 15.000 €.
- g. L'adquisició de béns i drets de quantia no superior a 15.000 € més IVA.
- h. Ordenar la publicació i l'execució dels acords de l'Ajuntament en les àrees delegades i fer-los complir.
- i. La incoació, instrucció i resolució o declaració de la finalització de tot tipus de procediments en les àrees delegades, així com la resolució del recurs de reposició contra les resolucions dictades en les matèries delegades, llevat de les resolucions que corresponguin al Ple, a la Junta de Govern Local, les que siguin competència de l'Alcaldia amb caràcter indelegable d'acord a la normativa aplicable.
- j. L'atorgament i denegació de llicències i permisos en les matèries delegades, llevat que no hagin estat delegades en la Junta de Govern Local.
- k. La liquidació de taxes de preus públics i altres ingressos no tributaris relacionats amb les competències delegades.
- l. La signatura de la formalització dels contractes, dels convenis i d'altres documents relacionats amb les matèries delegades, així com l'expedició dels certificats dels actes, resolucions i acords dels òrgans de govern municipal, antecedents i documents que existeixin en les dependències municipals amb la incorporació del vist-i-plau.
- m. Acordar les devolucions de fiances per assegurar l'execució correcta de contractes, així com acordar les devolucions de fiances amb motiu de les concessions de llicències.
- n. Sol·licitud de subvencions relacionades amb les matèries delegades.

CATORZÈ.- Delegar a la Sra. SUSANA TOLEDO GARRIDO, tinenta d'alcaldia i regidora delegada de les àrees, departaments o unitats especificades al punt sisè, les atribucions que s'indiquen:

- a. Representar l'Ajuntament en les matèries pròpies de les àrees delegades.





- b. Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i les obres que es presten o s'executen en les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- c. Autoritzar i disposar despeses en quantia no superior a 15.000 € més IVA, en les matèries pròpies de les àrees delegades, així com els reconeixements d'obligacions de caràcter urgent amb motiu de les actuacions de les seves delegacions.
- d. Les contractacions i concessions de tota classe en les matèries delegades, de quantia no superior a 15.000 € més IVA, en serveis i subministres, i 40.000 € més IVA en obres, incloses les de caràcter plurianual, quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi la quantitat assenyalada. Aquesta delegació en matèria de contractació comprèn totes les fases de la contractació, els incidents, les modificacions i execució del contracte, així com la formalització del contracte.
- e. Aprovació de Plans de Seguretat, les últimes certificacions d'obres i les liquidacions amb devolució de garanties de les obres de la seva competència
- f. L'atorgament de subvencions i ajudes per import que no superi els 15.000 €.
- g. L'adquisició de béns i drets de quantia no superior a 15.000 € més IVA.
- h. Ordenar la publicació i l'execució dels acords de l'Ajuntament en les àrees delegades i fer-los complir.
- i. La incoació, instrucció i resolució o declaració de la finalització de tot tipus de procediments en les àrees delegades, així com la resolució del recurs de reposició contra les resolucions dictades en les matèries delegades, llevat de les resolucions que corresponguin al Ple, a la Junta de Govern Local, les que siguin competència de l'Alcaldia amb caràcter indelegable d'acord a la normativa aplicable.
- j. La liquidació de taxes, de preus públics i altres ingressos no tributaris relacionats amb les competències delegades.
- k. La signatura de la formalització dels contractes, dels convenis i d'altres documents relacionats amb les matèries delegades, així com l'expedició dels certificats dels actes, resolucions i acords dels òrgans de govern municipal, antecedents i documents que existeixin en les dependències municipals amb la incorporació del vist-i-plau.
- l. L'atorgament i denegació de llicències en les matèries delegades, llevat que no hagin estat delegades en la Junta de Govern Local.
- m. Acordar les devolucions de fiances per assegurar l'execució correcta de contractes, així com acordar les devolucions de fiances amb motiu de les concessions de llicències.
- n. Sol·licitud de subvencions relacionades amb les matèries delegades.
- o. La gestió de Tresoreria, que inclou, el clauer dels comptes bancaris, la consulta i signatura de qualsevol operació bancària, la signatura de les ordres de manament i pagament, i qualsevol altre document vinculat amb tresoreria, sempre i quan no estigui exceptuat de delegació per la pròpia llei.





- p. La gestió dels ingressos i de la recaptació, que inclou la signatura de qualsevol document relacionat amb dita gestió.

QUINZÈ.- Les atribucions delegades s'hauran d'exercir d'acord amb el que preveu la normativa aplicable i en els termes i dins dels límits d'aquesta delegació, no seran susceptibles de ser delegades pels seus titulars en un altre òrgan o regidor. Al text de les resolucions adoptades pels regidors/es en virtut d'aquesta delegació general, s'hi farà constar aquesta circumstància en la part expositiva, així com, la referència i data d'aquest Decret de delegació. Les resolucions que s'adoptin per delegació general s'entendran dictades per l'Alcaldia com a titular de la competència originària, a la qual s'haurà de mantenir informada de l'exercici de la delegació, per tant, aquestes seran executives i presumptament legítimes.

La materialització de les propostes dels regidors amb delegacions específiques exigirà que, prèviament a la signatura dels regidors delegats, es faci constar l'autorització del titular delegant amb la següent indicació: "Ho proposa, per delegació de l'alcaldeessa, d'acord amb el Decret de data.....".

SETZÈ.- En qualsevol cas l'exercici de les competències delegades comporta l'obligació de:

- Informar l'Alcaldia de tot el que fa referència a l'exercici de la competència delegada i proposar les mesures, les solucions o els acords que consideri pertinents
- Vetllar per l'acompliment dels acords dels òrgans de govern municipal
- Cooperar amb l'Alcaldia en l'atenció als ciutadans en temes relacionats amb la delegació
- Assabentar l'Alcaldia i l'equip de govern dels possibles desviaments i incompliments observats en relació als acords dels diferents òrgans de govern.
- Assabentar l'Alcaldia de les sol·licituds, els suggeriments i de les aspiracions dels veïns en relació als serveis competència seva.

DISETÈ.- Aquestes delegacions, de conformitat a l'art. 44.2 del ROF, aprovat per RD 2568/1986, de 26 de novembre, tindran efecte des del dia següent a la data del Decret, i tindran caràcter indefinit, sense perjudici de la potestat de revocació i/o d'advocació de l'Alcaldia. En cas d'absència, vacant, malaltia o qualsevol altre impediment dels regidors/es delegats, assumirà directament i automàticament les seves competències l'Alcaldia, com a titular de la competència originària; s'entendrà, a aquests efectes, exercitada la potestat de revocació segons aquesta resolució, sense necessitat d'una nova resolució expressa en aquest sentit, sempre que així es notifiqui als interessats en l'expedient.

DIVUITÈ.- Efectuar una delegació especial per autorització de matrimonis civils que es celebrin en el terme municipal de Castellbisbal, de forma indistinta, en tots els regidors i regidores municipals, per la competència que a aquest Alcaldia li atorga l'art. 51.1 del Codi Civil. Aquesta delegació faculta a tots els regidors i regidores municipals per celebrar matrimonis civils, sense que en una mateixa cerimònia pugui intervenir més d'un d'ells, i a aquests efectes es realitzarà l'oportuna coordinació a través del Gabinet d'Alcaldia.

DINOVÉ.- Constituir la Mesa de Contractació Municipal en les competències en matèria de contractació reservades a l'alcaldeessa, ja siguin delegades en la Junta de Govern Local o en regidors, o no delegades en cap altre òrgan i d'acord amb les tasques encomanades per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, els membres de la qual seran:





- President: El regidor de contractació
- Substitut/a: El regidor/a de l'àrea que proposi la contractació
- Vocals:
 - 1er. El secretari/ària de l'Ajuntament de Castellbisbal. Suplent: L'empleat públic que legalment el/la substitueixi
 - 2on. L'interventor/a de l'Ajuntament de Castellbisbal. Suplent: L'empleat públic que legalment el/la substitueixi
 - 3er. El tècnic jurídic de Secretaria/Contractació. Suplent: L'empleat públic que el substitueixi en les seves funcions
 - 4è. El tècnic/a municipal especialista en la matèria objecte de la contractació. Suplent: L'empleat públic que el/la substitueixi en les seves funcions
- Secretari/a:
 - Un administratiu/a del departament que tramiti l'expedient

VINTÉ.- Donar compte d'aquesta resolució a la corporació plenària en la propera sessió que celebri i disposar l'exposició al públic, mitjançant anunci per inserir en el Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'edictes electrònic, per espai de 15 dies, als efectes del seu coneixement i compliment.

VINT-I-UNÈ.- Comunicar aquesta resolució als regidors/es nomenats; s'entendrà acceptada la competència delegada de forma tàcita, si dintre de les 24 hores següents no s'hi manifesta res en contra, o si en fan ús.

VINT-I-DOSÈ.- Comunicar aquesta resolució als diferents departaments municipals per al seu coneixement i efectes. “

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Alcalde/essa (Maria Dolors Conde Domínguez)

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012
Codi de verificació :0043-782AM-380RC
Verificació :www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 23/23.

