

Dijous, 12 de novembre de 2015

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Just Desvern

#### EDICTE

De conformitat amb el disposa l'article 44.2 del Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, es fa públic que mitjançant resolució de 20 de juliol de 2015 l'Alcaldia va modificar el cartipàs municipal, d'acord amb el detall següent:

#### "RESOL:

Primer.- Modificar la resolució d'Alcaldia de 18 de juny de 2015, determinació de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, nomenament de tinences d'Alcaldia, constitució de la Junta de Govern Local i delegació de determinades atribucions de l'alcaldia a favor de la Junta de Govern Local i determinades persones regidores, tot fixant el text modificat del cartipàs municipal d'acord amb text següent:

"Primer.- Estructurar l'Administració Municipal d'aquest Ajuntament en quatre àrees, que comprenen les regidories següents:

#### 1. Àrea d'Alcaldia-Presidència.

- a) Regidoria d'Alcaldia - Presidència.
- b) Regidoria de Comunicació i Transparència.
- c) Regidoria de Polítiques de Gènere i d'Igualtat.
- d) Regidoria de Relacions institucionals.
- e) Regidoria de Participació, Proximitat i Comunitat 2.0.

#### 2. Àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat.

- a) Regidoria de Serveis Generals.
- b) Regidoria d'Hisenda.
- c) Regidoria d'Ocupació i Empresa.
- d) Regidoria d'Energia.
- e) Regidoria de Seguretat Ciutadana.
- f) Regidoria de Comerç i Consum.
- g) Regidoria de Recursos Humans.

#### 3. Àrea de Planificació Territorial, Habitatge i Medi Ambient.

- a) Regidoria d'Urbanisme.
- b) Regidora de Planificació Territorial.
- c) Regidoria d'Habitatge.
- d) Regidoria de Via Pública i Serveis.
- e) Regidoria de Medi Ambient, Gestió de Residus i Espai Natural.
- f) Regidoria de Transports, Mobilitat i Seguretat Viària.

#### 4. Àrea de Serveis a la Persona.

- a) Regidoria d'Acció Social.
- b) Regidoria de Cultura i Patrimoni.
- c) Regidoria d'Educació, Infància i Acompanyament a l'escolaritat.
- d) Regidoria de Formació.
- e) Regidoria d'Esports.
- f) Regidoria de Solidaritat i Cooperació.
- g) Regidoria de Joventut.

Dijous, 12 de novembre de 2015

---

Segon.- Indicar que les persones regidores de cada àrea exerciran les atribucions següents respecte a les delegacions que l'Alcaldia efectuï dins de les activitats o funcions de l'àrea respectiva:

- a) Dirigir la política municipal, segons les directrius assenyalades per l'Alcaldia, el Ple o la Junta de Govern Local.
- b) Vigilar i controlar que s'acompleixin les directrius i acords dels òrgans de govern.
- c) Proposar a l'Alcaldia les resolucions que es considerin procedents en els assumptes que siguin de la seva competència.
- d) Sotmetre als òrgans competents les propostes de resolució dels assumptes de la seva competència.

Tercer.- Nomenar Tinents d'Alcalde les persones regidores següents:

Primer: Sergi Seguí i Esteve.  
Segon: Lluís Monfort i Peligero.  
Tercera: Georgina Pol i Borràs.  
Quart: Joan Basagañas i Camps.  
Cinquè: Ferran Tost i Carbonell.

Quart.- Constituir la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament i nomenar membres de la mateixa les persones regidores següents:

Sergi Seguí i Esteve.  
Lluís Monfort i Peligero.  
Georgina Pol i Borràs.  
Joan Basagañas i Camps.  
Ferran Tost i Carbonell.

Cinquè.- Delegar en la Junta de Govern Local les següents atribucions de l'Alcaldia:

- a) Imposar sancions al personal al servei de la Corporació per la comissió de faltes molt greus, llevat de les relatives a la separació del servei del personal funcionari i l'acomiadament del personal laboral.
- b) Aprovar els projectes d'obres i serveis d'import superior als 31.000 EUR que estiguin previstos en el Pressupost sempre que la seva quantia no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost, fins i tot els de caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les anualitats superi la quantia citada però no superi el percentatge indicat, referit al Pressupost del primer exercici. L'import assenyalat es fixa en 100.000 EUR respecte dels projectes d'obres i serveis de la competència de l'Àrea de Planificació Territorial, Habitatge i Medi Ambient.
- c) Aprovar les contractacions de tota mena i concessions demaniales quan la seva quantia superi els 31.000 EUR o els 100.000 EUR, en funció de les àrees (segons la diferenciació esmentada a l'apartat b)) i sempre que no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost, fins i tot les de caràcter plurianual quan la seva durada no superi els quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats superi la quantia citada però no superi el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del Pressupost del primer exercici.
- d) Adquirir béns i drets quan el seu valor superi els 31.000 o els 100.000 EUR, en funció de les àrees (segons la diferenciació esmentada a l'apartat b)) i sempre que no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost i les alienacions patrimonials que superin els 100.000 EUR però que no superin el percentatge indicat en els supòsits següents:
  - La de béns immobles, sempre que estigui prevista en el Pressupost.
  - La de béns mobles, llevat dels declarats de valor històric o artístic l'alienació dels quals no estigui prevista en el Pressupost.
- e) Atorgar llicències urbanístiques d'obres majors.

Dijous, 12 de novembre de 2015

f) Resoldre les autoritzacions municipals d'activitat i les llicències municipals d'activitats corresponent als tipus 2, 3 i 6 definits a l'article 4 de l'Ordenança Municipal Reguladora de l'obertura d'establiments i control d'activitats, serveis i instal·lacions de Sant Just Desvern, publicada al BOP en data 8 de febrer de 2011.

g) Autoritzar i disposar les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes i actes administratius, quan la seva quantia superi els 31.000 EUR o els 100.000 EUR, en funció de les àrees (segons la diferenciació esmentada a l'apartat b)) i sempre que no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost.

Sisè.- Delegar genèricament a favor de la regidora senyora GEORGINA POL I BORRÁS, amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les atribucions de l'Alcaldia següents:

Regidoria d'Alcaldia-Presidència.

1. L'impuls i la direcció política de les relacions destinades a promoure el turisme.
2. La direcció de la política d'agermanaments del municipi.
3. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
4. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit que es dictin en relació amb la matèria delegada.
5. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
6. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Regidoria de Polítiques de Gènere i Igualtat.

1. El desenvolupament del II Pla Municipal de Gènere, així com de les accions necessàries per promoure la igualtat dona-home a Sant Just Desvern.
2. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
3. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.
4. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
5. La signatura de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Regidoria de Comunicació i Transparència.

1. Les actuacions relatives als serveis i els mitjans de comunicació municipals.
2. La direcció i millora constant de l'Oficina de Gestió Integrada (OGI) i d'Informació-telefonía.
3. L'impuls del desplegament de la Llei de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern, que regula i garanteix la transparència de l'activitat pública i el dret d'accés de la ciutadania a la informació i la documentació públiques.
4. La creació i el desplegament del Portal de la Transparència i de Dades Obertes.

Dijous, 12 de novembre de 2015

---

5. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.

6. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.

7. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

8. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Regidoria d'Acció social (Benestar Social i Salut).

1. La gestió dels serveis d'assistència social primària, del servei públic d'assistència domiciliària i dels programes d'inclusió social.

2. El seguiment de l'aplicació de la Llei de la Dependència a l'Ajuntament.

3. Les actuacions encaminades a la defensa i protecció de la gent gran.

4. La coordinació i gestió de les actuacions necessàries per al desenvolupament i execució dels programes dirigits a la protecció de la salut de la comunitat, salut escolar, programes d'immunitzacions, programes de salut mental, centres d'assistència i centres de drogodependència.

5. La realització de les actuacions necessàries per a l'exercici del control sanitari, principalment pel que fa al subministrament d'aliments, begudes i altres productes directament relacionats amb el consum humà i mitjans de transports o qualsevol altra actuació relacionada directament amb la protecció de la sanitat pública.

6. La realització de les actuacions derivades del control sanitari d'edificis, d'habitatges i convivència humana.

7. La realització de les actuacions derivades del control sanitari d'animals de companyia i serveis de veterinària, així com el control de malalties transmissibles.

8. La incoació, tramitació i resolució i, si s'escau, la imposició de sancions en els expedients sancionadors per infracció sobre higiene alimentària i control alimentari i sanitari d'establiments; així com l'adopció de les mesures provisionals i/o cautelars que siguin necessàries.

9. La imposició de sancions administratives per qualsevol expedient sancionador en matèria sanitària, i que no estigui expressament inclòs en els apartats anteriors, i la competència de la qual estigui atribuïda expressament a l'Alcaldia en la legislació vigent.

10. La realització de programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.

11. El desenvolupament del Pla Local de Drogodependències.

12. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.

13. La signatura dels documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació a les matèries delegades.

14. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

15. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Dijous, 12 de novembre de 2015

---

Àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat.

1. La Presidència d'aquesta Àrea.
2. La Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta Àrea.
3. La Presidència de les Meses de Contractació relatives als contractes que tramita aquesta Àrea.
4. La Presidència de la Junta de Subvencions relativa a la convocatòria de subvencions d'aquesta Àrea.
5. La sol·licitud, tramitació i acceptació de subvencions d'aquesta Àrea.
6. La signatura d'informes davant els Jutjats i els Tribunals i les comunicacions amb altres Administracions Públiques d'assumptes relacionats amb l'àrea.
7. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta Àrea, sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local.

Setè.- Delegar genèricament a favor del regidor senyor LLUÍS MONFORT PELIGERO, amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les atribucions de l'Alcaldia següents:

Regidoria de Medi ambient, Gestió de Residus i Espai Natural.

1. La coordinació i gestió dels expedients relacionats directament amb el medi ambient i l'espai natural.
2. La gestió de l'espai natural: la promoció dels instruments per conservar, potenciar i millorar la gestió de l'espai agroforestal del municipi.
3. L'impuls, millora i gestió de l'espai agroforestal, amb la definició d'usos i activitats.
4. La planificació i execució de programes de gestió de les zones forestals i espais naturals del municipi.
5. La proposta i incoació dels expedients relatius a l'execució de programes de millora i gestió de l'espai agroforestal.
6. La formulació de propostes i d'instruments per a la millora i gestió de l'espai natural al president de l'àrea de Planificació Territorial, Habitatge i Medi Ambient dins de l'àmbit de les seves delegacions.
7. La gestió i coordinació de programes d'educació mediambiental.
8. L'impuls, seguiment i actualització de l'Agenda 21.
9. La gestió i coordinació d'accions dirigides a promoure mesures cap a la sostenibilitat del municipi.
10. La implementació, coordinació i seguiment dels criteris sobre polítiques de gestió de residus.
11. L'impuls i seguiment per minorar les incidències mediambientals en el marc de la tramitació de les llicències d'activitats.
12. La Vicepresidència de la Ponència Tècnica Municipal i, si s'escau, de la Ponència Ambiental Municipal.
13. La representació de l'Ajuntament en aquelles Administracions i/o organismes relacionats amb la regidoria.
14. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
15. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
16. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

Dijous, 12 de novembre de 2015

17. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades amb aquesta regidoria.

Regidoria d'Energia.

1. El disseny, implementació i seguiment dels projectes de millora de l'eficiència i reducció de consum energètic de tota la xarxa d'enllumenat públic del municipi, incloent la xarxa semafòrica. S'establiran els mecanismes de coordinació necessaris de manera transversal pel seu correcte funcionament.

2. La promoció i impuls d'energies renovables en el municipi.

3. La supervisió i control de les instal·lacions públiques de producció d'energia i de distribució d'energia i aigua.

4. La representació de l'Ajuntament en aquelles Administracions i/o organismes relacionats amb la regidoria.

5. La preparació, formulació i contractació dels serveis de subministrament d'electricitat de potencia inferior a 10 Kw/h, de gas i d'aigua.

6. El seguiment i gestió de tots els contractes de subministraments energètics i d'aigua.

7. La preparació i formulació de propostes de contractació de serveis de subministrament d'electricitat de potencia superior a 10 Kw/h. a l'ens corresponent.

8. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.

9. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.

10. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

11. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Vuitè.- Delegar genèricament a favor del regidor senyor SERGI SEGUÍ ESTEVE, amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les atribucions de l'Alcaldia següents:

Regidoria de Relacions Institucionals.

1. La representació de l'Ajuntament davant d'organismes públics i privats a nivell local, autonòmic o estatal segons delegació de l'Alcalde o d'altres regidors de la corporació.

2. La interacció i relació de l'Ajuntament amb altres institucions i administracions públiques, ja siguin locals, autonòmiques o estatals, fent-se càrrec de l'enfortiment dels llaços i les relacions que es derivin.

3. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.

4. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.

5. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

6. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Dijous, 12 de novembre de 2015

---

Regidoria de Participació, Proximitat i Comunitat 2.0.

1. L'impuls d'una figura de proximitat en els barris.
2. Les accions de foment de participació ciutadana i impuls de la seva dinamització.
3. El foment d'accions que impulsin la renovació de la política i dels serveis públics.
4. L'impuls dels canals de comunicació ja existents amb la ciutadania, en coordinació amb la regidoria de Comunicació, i l'obertura de nous per millorar els fluxos d'informació, la interactivitat i la participació dels veïns i veïnes en la vida del municipi.
5. El foment de les iniciatives col·lectives i individuals que es facin a Sant Just Desvern.
6. La creació de nous mecanismes, eines i instruments per implicar la ciutadania, de manera directa, a través de les xarxes socials i la comunitat 2.0.
7. La realització de treball coordinat amb el/la regidor/a de comunicació per impulsar la incorporació de les noves tecnologies com a eina i estratègia per al foment de la política de participació ciutadana.
8. La interlocució amb els moviments socials.
9. El suport als processos participatius engegats per altres regidories, en coordinació amb els regidors i regidores responsables de la matèria corresponent.
10. El desplegament i actualització de l'Ordenança de civisme i convivència ciutadana segons els suggeriments plantejats des de la ciutadania.
11. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
12. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
13. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
14. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Regidoria de Cultura i Patrimoni.

1. La planificació cultural del municipi tant a nivell de continguts com a nivell d'infraestructures i d'equipaments cívics i culturals.
2. La coordinació i la vetlla de la qualitat de la programació d'activitats dels equipaments cívics i culturals municipals, competència d'aquesta regidoria.
3. El foment del bon ús i manteniment dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.
4. El foment de les relacions amb les entitats culturals municipals.
5. La promoció d'entitats socioculturals i el foment de les seves activitats dins i fora de l'àmbit estrictament local.
6. La representació de l'ajuntament en els actes públics de matèria cultural.
7. La promoció i el desenvolupament de festes populars, festivals, manifestacions firals de caire cultural, etc., així com activitats culturals, tant en l'àmbit de creació com en el de la distribució, promoció i difusió.
8. El manteniment de relacions amb altres organismes públics sobre projectes culturals del municipi.
9. El suport i l'impuls dels artistes locals emergents i dels emprenedors en matèria cultural.

Dijous, 12 de novembre de 2015

10. La recuperació, preservació i difusió del patrimoni històric, artístic i cultural local.
11. La coordinació, gestió i tramitació de qualsevol document administratiu que sigui necessari per a la gestió de les instal·lacions culturals de propietat municipal que no siguin gestionades de forma indirecta.
12. La supervisió dels programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.
13. El desenvolupament del Pla d'Acció Cultural.
14. La signatura dels documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació a les matèries delegades.
15. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
16. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Àrea de Serveis a la Persona.

1. La Presidència d'aquesta Àrea.
2. La Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta Àrea.
3. La Presidència de les Meses de Contractació relatives als contractes que tramita aquesta Àrea.
4. La Presidència de la Junta de Subvencions relativa a la convocatòria de subvencions d'aquesta Àrea.
5. La sol·licitud, tramitació i acceptació de subvencions d'aquesta Àrea.
6. La signatura d'informes davant els Jutjats i els Tribunals i les comunicacions amb altres Administracions Públiques d'assumptes relacionats amb l'Àrea.
7. Les concessions d'autorització i ús temporal de centres docents, així com d'edificis destinats als serveis i/o gestió cultural, educativa, juvenil o de solidaritat.
8. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta Àrea, i sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local.

Regidoria de Seguretat ciutadana.

1. La coordinació efectiva de la policia local.
2. Les autoritzacions d'armes d'aire comprimit i diana, d'acord amb la seva legislació específica.
3. La incoació, tramitació i imposició de sancions, per infraccions en matèria d'armes, i en especial per la comissió de faltes lleus, dels articles 105 i 149.5 del Reglament d'armes, aprovat per Reial Decret 137/1993, de 29 de gener, i per infraccions comeses per membres dels cossos de les Polícies Locals en relació a la tinença i ús d'armes, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb l'article 160 del Reial Decret 137/1993.
4. La incoació, tramitació i imposició de sancions, en matèria de seguretat ciutadana. No es delega la competència per sancionar en matèria de seguretat ciutadana a què fa referència l'article 29.2 de la Llei Orgànica 1/1992, de 21 de febrer, de Protecció de la Seguretat Ciutadana, que reté l'Alcaldia.
5. La incoació, tramitació i imposició de sancions per infraccions a la Llei sobre prevenció i existència de substàncies que puguin generar drogodependència, de conformitat amb la Llei 20/1985, de 25 de juliol.
6. La competència assenyalada als apartats anteriors comporta la competència per al nomenament de Secretari i d'Instructor, adopció de mesures cautelars o provisionals, i si s'escau, la incoació d'expedients d'informació reservada o diligències prèvies, sempre que estigui previst en la seva legislació específica.



Dijous, 12 de novembre de 2015

7. La coordinació, gestió i adopció de les mesures necessàries per aconseguir la vigilància de la via pública d'acord amb la seva legislació específica, i en especial, les autoritzacions per l'establiment de les vídeo-càmeres d'acord amb la normativa vigent.

8. La coordinació, gestió i resolució i l'adopció de les actuacions administratives necessàries per la gestió en matèria de trànsit dins de les vies urbanes municipals o travessies, quan així s'hagués establert d'acord amb l'Administració competent.

9. La tramitació de la normativa per a la circulació de vehicles i vianants.

10. Les autoritzacions pel tancament provisional de determinades vies urbanes, com a conseqüència d'actes o espectacles públics, o a petició dels particulars per a la realització d'actes dels esmentats particulars.

11. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius sancionadors, per infracció, en matèria d'actes realitzats per infracció en matèria de trànsit; resta exclosa la sanció de la retirada del permís de conduir per no correspondre la seva imposició a l'Alcaldia.

12. La competència per la delegació de la potestat sancionadora comportarà la competència per al nomenament d'Instructor/a i Secretari/ària, l'adopció de mesures provisionals o cautelars que fossin necessàries i, si s'escau, la incoació d'informació reservada o diligències prèvies, sempre que així ho estableixi la seva legislació específica.

13. La tramitació a l'Administració competent d'aquelles infraccions, que segons la legislació anteriorment assenyalada sobre infraccions en matèria de trànsit, hagi previst que la sanció a imposar sigui la retirada provisional o definitiva del permís de conduir.

14. Les autoritzacions temporals per ús de la via pública, d'acord amb els procediments legals o reglamentàriament establerts.

15. Les autoritzacions de la venda de material pirotècnic per la celebració d'espectacles a la via pública o en propietat privada, quan fos necessari.

16. Les autoritzacions per repartiment publicitari a la via pública o domiciliari.

17. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius per infracció en matèria d'actes realitzats a la via pública, i en especial:

- a. Per infracció de l'Ordenança de Civisme i Convivència Ciutadana.
- b. Per infracció de les ordenances municipals corresponents.
- c. Per infracció de l'Ordenança sobre Tinença d'Animals.
- d. Per infraccions de la Llei de Residus.

La competència per la delegació de la potestat sancionadora comportarà la competència per al nomenament d'Instructor/a i Secretari/ària, l'adopció de mesures provisionals o cautelars que fossin necessàries i, si s'escau, la incoació d'informació reservada o diligències prèvies, sempre que així ho estableixi la seva legislació específica.

18. La coordinació i gestió dels dipòsits de vehicles abandonats en la via pública.

19. La gestió i tramitació d'expedients per l'alienació de vehicles abandonats a la via pública, d'acord amb la seva normativa específica, i les normes aprovades per l'Ajuntament.

20. La gestió i conservació dels vehicles que componen el parc mòbil de la guàrdia urbana.

21. La coordinació dels serveis de protecció civil del municipi i la coordinació amb els organismes supramunicipals en aquesta matèria.

22. La incoació, la tramitació i la proposta de resolució a la Junta de Govern Local de l'aprovació dels Plans d'Autoprotecció d'activitats, la elaboració dels plans d'emergència municipal i la seva actualització.

23. Els acords de revisió en via administrativa regulats al Reial Decret 520/2005, de 13 de maig.

24. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.

Dijous, 12 de novembre de 2015

25. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.

26. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, potestatis i obligatoris, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre i en el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la resolució de les reclamacions administratives prèvies civils i laborals a l'exercici d'accions judicials de tota mena, prevista en la legislació vigent, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

27. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria.

Novè: Delegar genèricament a favor del regidor senyor JUST FOSALVA SANJUAN amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les atribucions de l'Alcaldia següents:

Regidoria d'educació, infància i acompanyament a l'escolaritat.

1. La confecció d'estudis sobre l'escolarització en funció del cens de població.
2. La informació, estadística i el mapa escolar: previsió, informació, estadística, promoció i dotacions escolars de tota mena.
3. La tramitació de la documentació de nous centres respecte als Organismes d'àmbit superior que correspongui.
4. La planificació dels processos de matriculació en tota l'escala de l'àmbit escolar.
5. L'establiment de la política de millores de centres escolars.
6. La gestió de les activitats relacionades amb les colònies, esplais, temps lliure.
7. La gestió i tramitació de qualsevol document administratiu que sigui necessari per a la gestió de les instal·lacions educatives i infantils de propietat municipal que no siguin gestionades de forma indirecta.
8. La gestió, coordinació i impuls de la xarxa de serveis adreçats a la petita infància (0 a 3 anys) i les seves famílies.
9. La coordinació i supervisió de la coherència del conjunt de l'oferta educativa municipal desenvolupada en les distintes regidories.
10. La supervisió dels programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.
11. La coordinació i supervisió del programa per a l'èxit escolar i acompanyament a l'escolaritat i seguiment de les comissions de treball que se'n derivin.
12. L'impuls dels programes de l'Escola d'Adults que permeten retornar al sistema educatiu reglat.
13. La coordinació i supervisió dels tallers municipals de plàstica "Carrau Blau"/"Carrau Verd".
14. L'impuls de les accions encaminades a facilitar la transició escola-formació professional i escola-treball dintre de l'àmbit d'aquesta regidoria.
15. El desenvolupament del Projecte Educatiu de Ciutat i accions derivades.
16. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
17. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
18. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

Dijous, 12 de novembre de 2015

19. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquestes regidories.

Regidoria de Joventut.

1. L'establiment del conjunt de mesures i polítiques en matèria de joventut.
2. L'actuació amb el conjunt de les àrees municipals per tal d'establir polítiques encaminades al sector juvenil.
3. La promoció de l'associacionisme juvenil.
4. La relació amb entitats i associacions juvenils.
5. La supervisió dels programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.
6. El desenvolupament del Pla Jove i les accions que se'n derivin.
7. La supervisió i seguiment del Programa d'12 a 16 anys i dels programes d'emancipació i de joves creadors.
8. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
9. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
10. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
11. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquestes regidories.

Desè.- Delegar genèricament a favor del regidor senyor JOAN BASAGAÑAS I CAMPS, amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les atribucions de l'Alcaldia següents:

Àrea de Planificació Territorial, Habitatge i Medi Ambient.

1. La direcció i seguiment de l'organització tècnica de l'Ajuntament, especialment en aquells supòsits que, pel seu caràcter, impliquin la participació de diverses àrees de gestió municipal.
2. La Presidència d'aquesta Àrea.
3. La Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta Àrea.
4. La Presidència de les Meses de Contractació relatives als contractes que tramita aquesta Àrea.
5. La Presidència de la Junta de Subvencions relativa a la convocatòria de subvencions d'aquesta Àrea.
6. La sol·licitud, tramitació i acceptació de subvencions d'aquesta Àrea.
7. La incoació, la tramitació i la proposta de resolució a la Junta de Govern Local de les llicències d'obres majors d'acord amb la classificació efectuada a les Ordenances Metropolitanes d'Edificació.
8. La incoació, tramitació i proposta de resolució a la Junta de Govern Local dels expedients administratius per la obertura i/o la modificació substancial d'activitats sotmeses per l'ordenament vigent a llicència municipal. Aquesta competència inclou sotmetre l'expedient a exposició pública, notificar a les activitats veïnes i confrontants, valorar i resoldre les al·legacions que es presentin, i requerir al titular la documentació que s'escaigui. Tanmateix, inclou sotmetre l'expedient al dictamen de la Ponència Tècnica Municipal i/o a la Ponència Ambiental, de forma prèvia a la concessió de la Llicència Municipal d'Activitat.
9. La signatura d'informes davant els Jutjats i els Tribunals i les comunicacions amb altres Administracions Públiques d'assumptes relacionats amb l'àrea.

Dijous, 12 de novembre de 2015

10. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta àrea, i sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local.

11. La representació de l'Ajuntament en les entitats urbanístiques col·laboradores i, especialment, en les Juntes de Compensació i d'altres.

Regidoria de Via Pública i Serveis.

1. L'elaboració, la incoació, tramitació i aprovació de les memòries valorades relatives a obres específiques a carrers, de conformitat amb el que disposa el Decret 179/1995 de 13 de juny.

2. La direcció dels serveis municipals de manteniment de la via pública: neteja viària, clavegueram, parc i jardins, serveis funeraris, infraestructura urbana i conservació de la xarxa de semàfors.

3. Les concessions de llicències d'ocupació temporal sobre béns de domini públic que originin una situació de posició precària de conformitat amb l'article 57 i 60 del Reglament del Patrimoni dels Ens Locals en Catalunya.

4. La incoació, tramitació i resolució de les reclamacions de responsabilitat patrimonial en via administrativa i de les reclamacions per danys en béns públics.

5. La coordinació i gestió dels expedients directament relacionats amb la conservació, renovació i millora de les zones verdes del municipi; l'arbrat vial; l'enllumenat i les il·luminacions en la via pública.

6. La coordinació i gestió dels expedients directament relacionats amb els serveis públics de neteja de la xarxa de clavegueram i col·lectors municipals.

7. La coordinació i relació amb les empreses responsables de la gestió dels serveis esmentats.

8. La coordinació i gestió sobre l'organització i funcionament de la Brigada Municipal.

9. La coordinació i gestió del manteniment i conservació de la infraestructura urbana, de l'enllumenat i fonts públiques.

10. El control de les obres de les companyies de serveis (aigua, gas, electricitat, telèfon).

11. La direcció i execució de les obres públiques en l'espai urbà i en la via pública.

12. L'elaboració, la incoació i tramitació i proposta d'aprovació de projectes d'obra ordinaris, així com les propostes d'aprovació a l'òrgan competent sempre que la seva quantia superi els 100.000 EUR.

13. L'elaboració dels projectes dels plans de seguretat i salut de caràcter municipal, així com la coordinació de tots els projectes d'obres ordinàries, en matèria de seguretat i salut, d'acord amb la normativa vigent i l'aprovació dels plans de seguretat i salut, relacionats amb l'àrea.

14. Els actes d'administració dels crèdits pressupostaris dels consums de tots els serveis.

15. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.

16. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades. Els, edificis i instal·lacions municipals i el control de la seva utilització i volum.

17. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

18. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Regidoria de Planificació Territorial.

1. L'impuls i seguiment dels desenvolupaments urbanístics locals i metropolitans.

Dijous, 12 de novembre de 2015

2. La tramitació i proposta d'aprovació a l'òrgan resolutori competent de tot el planejament general i derivat, i tots els actes administratius necessaris per a l'execució dels acords d'aprovació de tot tipus de planejament urbanístic, incloses les publicacions, notificacions i trasllats d'acords.
3. L'assabentat a la Regidoria de Medi Ambient, Gestió de Residus i Espai Natural dels expedients relacionats amb el Parc de Collserola.
4. La incoació i tramitació de l'expedient administratiu per l'elaboració d'un sistema d'informació geogràfica municipal.
5. La incoació, tramitació i resolució dels actes administratius, referits a la informació sobre plans i projectes de naturalesa urbanística, i en concret, la signatura dels certificats d'aprofitament urbanístic.
6. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
7. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
8. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
9. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Onzè.- Delegar genèricament a favor de la regidora senyora DOLORS LEYVA I GRASA amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les atribucions de l'Alcaldia següents:

Regidoria d'Urbanisme.

1. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
2. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
3. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
4. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria.

a1) Llicències urbanístiques.

1. La incoació, la tramitació i la resolució de les llicències d'obres menors d'acord amb la classificació efectuada a les Ordenances Metropolitanes d'Edificació.
2. L'expedició, si s'escau, de "l'assabentat" de les comunicacions prèvies i/o declaracions responsables d'obres quan es tracti d'actes urbanístics que resultin exceptuats per l'ordenament vigent de la necessitat de l'obtenció de la prèvia llicència urbanística, incloent també el supòsit a que fa referència l'article 11.2 de les ordenances metropolitanas d'edificació.
3. Les resolucions per deixar sense efecte una comunicació prèvia o una declaració responsable, prèvia audiència a la persona interessada, per inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o document que es requereixi. Aquesta competència inclou, si s'escau, la incoació de les actuacions corresponents per l'exigència de les responsabilitats que estableix la legislació vigent.
4. Les resolucions referides a pròrrogues, transferències de titularitat, modificacions, renúncies, caducitat de llicències urbanístiques i caducitat de procediments, en els supòsits d'expedients administratius incoats per a la concessió de llicències d'obres majors i d'obres menors, així com de comunicacions prèvies d'obres.

Dijous, 12 de novembre de 2015

5. La incoació, tramitació i resolució d'expedients de cessions de vials efectuats pels propietaris del sòl urbà amb caràcter obligatori i gratuït, previ a l'atorgament de llicències d'obres, d'acord amb el que disposa la normativa urbanística.

a2) Disciplina urbanística.

1. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius de protecció de la legalitat urbanística, en els termes que preveu la legislació urbanística vigent, en el cas d'infraccions lleus i greus. Aquesta competència comprendrà:

a. El nomenament d'Instructor/a i Secretari/a.

b. La suspensió provisional de l'execució de les obres i la seva posterior ratificació d'acord amb el previst a la legislació urbanística vigent.

c. El requeriment de legalització de les obres, en cas que es tracti d'obres conformes amb el planejament urbanístic vigent i la legislació aplicable.

d. La legalització o denegació de legalització d'obres realitzades sense la corresponent llicència municipal i/o comunicació prèvia, en els supòsits legalment establerts.

e. L'ordre de restauració de la realitat física alterada, en el cas d'obres manifestament il·legals.

f. Els actes i l'adopció de mitjans necessaris per a l'execució forçosa de les ordres de restauració i de les mesures provisionals que es dictin.

g. L'aprovació de programes de restauració voluntària.

h. La declaració de finalització del procediment.

i. El fet d'instar el Registre de la Propietat a practicar l'assentament que correspongui respecte als actes administratius que es dictin en aquesta matèria, en els termes que preveu la legislació vigent.

2. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius de declaració de ruïna en qualsevol dels supòsits legalment establerts.

3. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius d'ordres d'execució, en els termes que estableix la legislació vigent.

4. Els actes i l'adopció dels mitjans necessaris per l'execució forçosa de les resolucions que es dictin en els expedients administratius de protecció de la legalitat urbanística, declaració de ruïna i ordres d'execució. Aquesta competència inclou, si s'escau, l'aprovació de les liquidacions per les despeses ocasionades a l'Ajuntament com a conseqüència de l'execució subsidiària.

5. La incoació de l'expedient per a la revisió d'ofici i/o la declaració de lesivitat de llicències urbanístiques, en els termes que preveu la legislació vigent.

6. La direcció de les inspeccions urbanístiques de qualsevol naturalesa, d'acord amb la legislació urbanística vigent.

7. La direcció de les inspeccions i del control posterior de les obres que, d'acord amb la legislació urbanística vigent, siguin executades i/o ocupades en virtut d'una comunicació prèvia.

8. La incoació, tramitació i resolució d'expedients sancionadors per infraccions lleus i greus, previstes en la legislació vigent en matèria urbanística i per infraccions lleus i greus, previstes en la legislació sectorial i primordialment en la Llei sobre patrimoni cultural de Catalunya. Aquesta darrera competència comprendrà també el nomenament d'Instructor i Secretari, l'adopció de les mesures cautelars i/o provisionals que fossin necessàries i la declaració de finalització del procediment per prescripció de la sanció o caducitat de l'expedient en el supòsits legalment previstos.

9. En general, el desenvolupament de totes les facultats que la legislació vigent en matèria urbanística atribueix a l'Alcaldia en matèria de disciplina urbanística.

a.3) Activitats.

1. La Presidència de la Ponència Tècnica Municipal i, si s'escau, de la Ponència Ambiental Municipal.

Dijous, 12 de novembre de 2015

2. La tramesa o la petició a la Generalitat o a altres administracions, dels informes, projectes i altra documentació que la legislació requereixi per la tramitació i resolució dels expedients administratius d'activitats.
3. La direcció de la inspecció i del règim de controls de les activitats, en els termes establerts per l'ordenament vigent.
4. La gestió del registre municipal i del cens d'activitats.
5. L'expedició, si s'escau, de l'assabentat de les comunicacions prèvies i les declaracions responsables.
6. Les resolucions per deixar sense efecte una comunicació prèvia o una declaració responsable, prèvia audiència a la persona interessada, per inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o document que es requereixi. Aquesta competència inclou, si s'escau, la incoació de les actuacions corresponents per l'exigència de les responsabilitats que estableix la legislació vigent.
7. Els actes i l'adopció dels mitjans necessaris per l'execució forçosa de les resolucions que es dictin en l'àmbit d'aquesta delegació, i en els termes establerts legalment.
8. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infracció de la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i de l'Ordenança municipal reguladora de l'obertura d'establiments i control d'activitats, serveis i instal·lacions a Sant Just Desvern.
9. La incoació, tramitació i resolució dels expedients sancionadors per infraccions de la legislació sectorial, com la referent a contaminació acústica, contaminació lumínica, abocament d'aigües o qualsevol altra de competència municipal.
10. Aquestes competències comporten la facultat per nomenar el/la Secretari/ària i Instructor/a, si s'escau, adoptar les mesures cautelars o preventives necessàries per mantenir l'ordenament jurídic, així com incoar expedients informatius o diligències prèvies, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la seva legislació específica i la declaració de finalització del procediment per prescripció de la sanció o caducitat de l'expedient en el supòsits legalment previstos.

#### a.4) Projectes d'obres i edificis municipals.

1. La planificació, direcció i execució de les obres de nous equipaments o rehabilitació dels existents.
2. La planificació i control de les obres d'urbanització o edificació realitzades en el terme municipal per altres institucions o organitzacions públiques, així com el seguiment de la cooperació municipal en execucions d'obres públiques d'àmbit superior que afectin al terme municipal.
3. La cooperació i la inspecció de les obres d'urbanització promogudes per les actuacions administratives de propietaris, associacions de compensació urbanístiques, entitats urbanitzadores o particulars i la resta d'entitats urbanístiques col·laboradores.
4. La programació de les inversions municipals i l'adopció dels actes administratius de tràmit necessaris per a l'execució d'aquesta competència.

#### a.5) Gestió d'equipaments.

1. La gestió dels equipaments concessionals en coordinació amb els regidors i les regidores responsables de la matèria corresponent. Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb aquesta matèria, així com la realització de tots els actes posteriors derivats de la gestió dels contractes administratius, amb independència de l'òrgan competent de l'aprovació de l'expedient de contractació.
2. La coordinació i gestió sobre cementiris i sobre els serveis funeraris, incloses la seva inspecció i control. Aquesta delegació inclou la incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infracció a les lleis o reglaments en matèria de cementiris i serveis funeraris.

#### Regidoria d'habitatge.

1. Patrimoni municipal de sòl i de l'habitatge. La incoació i tramitació dels expedients administratius per a la creació, modificació, adquisició i alienació de terrenys del patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge i l'adopció dels actes administratius de tràmit necessaris per a l'execució del procediment administratiu fins a la seva finalització.
2. L'impuls i la direcció del Pla d'Habitatge Municipal.

Dijous, 12 de novembre de 2015

3. L'impuls d'adquisició de sòl per a la construcció de noves promocions d'habitatge públic.
4. L'execució dels aprofitaments derivats dels plans urbanístics en matèria d'habitatge.
5. La definició de les tipologies en les operacions de nous habitatges públics.
6. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
7. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.
8. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
9. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria.

### Regidoria Recursos Humans.

1. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
2. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
3. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
4. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria.
  - a) Selecció, contractació i mobilitat de personal.
    1. La incoació, tramitació i proposta d'aprovació a l'òrgan competent de l'oferta pública d'ocupació anual.
    2. Tots els tràmits posteriors a la convocatòria per a la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, així com per a la provisió de places vacants en les plantilles del personal funcionari o laboral, ja sigui per la seva cobertura provisional com definitiva, i específicament l'aprovació de llistes d'admesos i exclosos, designació de membres del Tribunal o Comissió de selecció, fixació de les dietes a percebre pels membres del Tribunal, fixació de la data de realització de les proves o avaluació dels mèrits si s'escau, signatura de les actes de selecció i tota la resta que fos necessari fins la proposta de nomenament o contractació.
    3. El nomenament o contractació del personal, d'acord amb la seva normativa específica, i en especial el nomenament del personal funcionari de carrera, personal funcionari interí i contractació de personal fix o eventual, o qualsevol altra contractació de personal laboral dins de les possibilitats establertes en la legislació laboral.
    4. El nomenament de personal funcionari o contractació de personal laboral en els casos de màxima urgència en els supòsits previstos a la normativa de funció pública.
    5. La contractació de personal laboral no permanent, a excepció del personal contractat dins dels plans de foment per l'ocupació, quan no existeixi prèviament plaça i sempre que existeixi consignació pressupostària per a la consignació de la despesa.
    6. El nomenament i adscripció provisional del personal a llocs de treball vacants de les plantilles de l'Ajuntament, tant de personal funcionari com laboral.
    7. El trasllat de personal amb caràcter provisional entre diferents àrees, així com dins de les diferents àrees, a proposta d'aquestes.



Dijous, 12 de novembre de 2015

---

b) Situacions administratives, permisos i drets socials.

1. La concessió o el reconeixement de les situacions administratives del personal al servei d'aquest ajuntament.
2. La signatura de les peticions de comissions de serveis de la totalitat del personal adscrit a l'àrea, reservant-se l'Alcaldia la signatura de petició de comissions de serveis del personal electe d'aquest Ajuntament.
3. Les admissions de peticions i, si escau, concessions de permutes entre funcionaris de diferents Administracions, així com la incoació i tramitació de les convocatòries per a la provisió de places mitjançant el sistema de mobilitat horitzontal.
4. Les autoritzacions al personal de l'Ajuntament, sobre llicències per assumptes propis, estudis, assistències a cursos, llicències per maternitat i qualsevol altres permisos retribuïts no assenyalat anteriorment, així com l'aprovació de les dietes, despeses de desplaçament i altres indemnitzacions previstes en la legislació vigent.
5. L'autorització al personal laboral de l'Ajuntament per a la concessió de permisos i llicències no retribuïts, als quals tingui dret d'acord amb la seva legislació laboral i d'acord amb el conveni col·lectiu aprovat per l'Ajuntament.
6. Les concessions de bestretes del sou i préstecs al personal al servei d'aquest Ajuntament.
7. Les concessions d'ajuts o prestacions socials previstes a la normativa de funció pública o laboral, al conveni col·lectiu o al pacte de condicions de treball aprovat per l'ajuntament.
8. El reconeixement de triennis o plus d'antiguitat al personal de l'Ajuntament.
9. L'autorització i pagament de les hores extraordinàries o gratificacions per serveis especials, dins de les quanties aprovades pel Ple Municipal.
10. L'assignació de les retribucions, i condicions de treball de tot el nou personal funcionari o laboral que s'incorpori o reincorpori al servei actiu.
11. La liquidació d'havers del personal eventual pel seu cessament.
12. La liquidació d'havers dels membres de la Corporació, que exerceixin el seu càrrec amb dedicació exclusiva o parcial, com a conseqüència del seu cessament, tant en el moment de la finalització del seu mandat com en qualsevol moment durant el seu mandat, tot això de conformitat amb les retribucions aprovades pel Ple Corporatiu.
13. La gestió, coordinació i les resolucions referents al servei d'accés a les dependències municipals.
14. La subscripció dels comunicats de variació mensual amb efectes a la nòmina de personal.
15. L'aprovació de la modificació temporal del règim de jornada de treball i horaris del personal.

c) Seguretat en el treball.

1. El control de mesures i normes sobre seguretat del treball establertes legal o reglamentàriament.
2. La incoació, tramitació i resolució, així com l'adopció dels actes administratius necessaris de tràmit o definitius per a l'execució dels acords en matèria de seguretat i higiene i en especial, la proposta al Ple de la normativa reguladora en aquesta matèria.

d) Potestat disciplinària i sancionadora.

1. La incoació de diligències prèvies o informació reservada, per presumpta comissió de faltes disciplinàries a tot el personal de l'Ajuntament.
2. La incoació d'expedients disciplinaris al personal laboral o funcionari de carrera o interí; nomenament, si escau, d'Instructor/a i Secretari/ària; la tramitació de tots els expedients disciplinaris, i la imposició de sancions per infraccions de caràcter lleu i greu.
3. La incoació de l'expedient també comporta l'acord per l'obertura i la pràctica de les proves, així com els acords sobre recusació de l'instructor/a i el/la secretari/ària i l'adopció de mesures cautelars o provisionals, si escau, en qualsevol moment de la tramitació dels expedients disciplinaris.

Dijous, 12 de novembre de 2015

### e) Formació.

1. L'aprovació dels plans de formació del personal i la seva execució, així com gestionar els crèdits destinats a formació de personal.
2. La gestió dels crèdits destinats per la formació del personal.

### f) Negociació col·lectiva.

Únic.- La incoació i tramitació i els actes de gestió necessaris, per a l'elaboració del projecte de conveni col·lectiu o pacte-acord, pacte de condicions de treball o normativa reguladora dels drets i deures del personal al servei d'aquest Ajuntament, així com elevar la seva aprovació al Ple Municipal.

### Regidoria de Serveis generals.

1. La coordinació i gestió referides al sistema informàtic municipal, així com la tramitació dels expedients necessaris per l'execució del mateix.
2. La tramitació dels expedients d'adquisició de materials i subministraments de tota mena per a les atencions a tots els serveis, centres i dependències de l'Ajuntament, sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local.
3. La incoació i gestió de les pòlisses d'assegurances que té l'Ajuntament, així com tots els tràmits necessaris per a la declaració, si s'escau, de la sinistralitat, pel que fa referència a totes les pòlisses d'assegurances que té contractades l'Ajuntament a excepció de les que fan referència a les assegurances de vida i accidents, la competència de la qual és delegada al President de l'àrea d'economia i serveis generals.
4. L'adquisició, administració i alienació de béns patrimonials sempre que l'import total del negoci jurídic no superi els 31.000 EUR i no es tracti de bens integrants del patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge.
5. Els acords de revisió en via administrativa regulats al Reial Decret 520/2005, de 13 de maig.
6. La coordinació i gestió referides a l'arxiu municipal, així com la tramitació dels expedients necessaris per a la seva execució.
7. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
8. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
9. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, potestatis i obligatoris, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre i en el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la resolució de les reclamacions administratives prèvies civils i laborals a l'exercici d'accions judicials de tota mena, prevista en la legislació vigent, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
10. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria.

Dotzè: Delegar genèricament a favor de la regidora senyora CARRASUMADA SERRANO I PAU amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les atribucions de l'Alcaldia següents:

### Regidoria de Formació.

1. L'impuls de nous programes de formació per a l'ocupació a nivell local, comarcal i metropolità.
2. El foment de la participació en programes europeus i internacionals, així com programes d'intercanvi.
3. L'impuls de nous programes de cooperació en el marc de l'Escola de Formació Professional Antoni Algueró.
4. L'acompanyament a les entitats i col·lectius locals en la formació que es consideri adient.

Dijous, 12 de novembre de 2015

5. L'impuls de la cooperació del món universitari amb projectes locals d'interès.
6. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
7. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
8. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, potestatis i obligatoris, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre i en el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la resolució de les reclamacions administratives prèvies civils i laborals a l'exercici d'accions judicials de tota mena, prevista en la legislació vigent, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
9. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria.

Regidora d'Ocupació i Empresa.

1. El disseny i implantació de programes formatius d'acord amb les necessitats empresarials locals, per afavorir una major ocupació al municipi.
2. L'impuls dels vincles del món universitari amb l'empresariat local.
3. La incoació, tramitació i resolució dels expedients de contractació dels serveis de diferent personal participant en els programes de foment de l'ocupació, de qualsevol naturalesa.
4. La incoació i tramitació dels expedients relatius a l'execució de les actuacions derivades del foment d'activitats econòmiques en general.
5. La incoació i tramitació d'expedients relatius a la defensa de l'agricultura de proximitat.
6. La col·laboració en les eleccions sindicals agràries amb el Departament encarregat de la seva realització.
7. La formulació de propostes dinamitzadores de l'activitat econòmica.
8. L'impuls d'accions tendents a la introducció de mesures i programes innovadors en el teixit socioeconòmic del municipi.
9. La formulació, direcció i execució dels plans d'ocupació.
10. El foment de la relació amb el sector empresarial del municipi.
11. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
12. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
13. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, potestatis i obligatoris, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre i en el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la resolució de les reclamacions administratives prèvies civils i laborals a l'exercici d'accions judicials de tota mena, prevista en la legislació vigent, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
14. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria.

Regidora d'Esports.

1. La coordinació i gestió dels expedients relatius a l'execució dels programes i actes de promoció de l'esport i en especial, la promoció de l'esport inclusiu, de base i escolar; i per a la promoció de l'associacionisme esportiu.

Dijous, 12 de novembre de 2015

2. La coordinació, gestió i tramitació de qualsevol document administratiu, inclosa la competència per dictar actes de tràmit i definitius, per la gestió de les instal·lacions esportives de propietat municipal que no siguin gestionades de forma indirecta.
3. L'incentiu de l'excel·lència en l'esport a través de programes, beques o altres accions.
4. Les actuacions dirigides a organització de competicions esportives de tot tipus.
5. L'atorgament de premis de tot tipus, com a conseqüència de competicions esportives.
6. Els programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.
7. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
8. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.
9. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
10. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Tretzè.- Delegar a favor de la regidora senyora JOAQUIMA GIMÉNEZ GONZÁLEZ, amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les següents atribucions de l'Alcaldia:

Regidoria d'Hisenda.

1. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
  2. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.
  3. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
  4. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.
- a) Tributs i gestió d'ingressos públics.
1. La incoació i tramitació dels expedients d'elaboració dels projectes d'ordenances fiscals i les seves modificacions i dels projectes d'ordenances reguladores de preus públics i les seves modificacions. S'inclouen els actes necessaris per dur a terme la publicació i el sotmetiment a informació pública i enquadernació de les ordenances fiscals municipals.
  2. L'aprovació de liquidacions tributàries en matèria de gestió tributària, incloses totes aquelles operacions destinades a la determinació del deute tributari, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organisme de caràcter supramunicipal.
  3. La incoació, tramitació i aprovació dels padrons fiscals d'aquells tributs municipals de cobrament periòdic per rebut, àdhuc els acords de liquidació, així com les altes, baixes i les seves modificacions, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organisme de caràcter supramunicipal.
  4. L'aprovació dels instruments i models normalitzats de cobrament, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organisme de caràcter supramunicipal.
  5. La incoació, tramitació i resolució dels expedients següents excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organisme de caràcter supramunicipal: de devolució d'ingressos indeguts:

Dijous, 12 de novembre de 2015

- a) De concessió, denegació i aplicació d'exempcions, bonificacions i altres beneficis fiscals.
- b) D'anul·lació de càrrecs i liquidacions tributàries, que prèviament hagin estat revisats o declarats improcedents.
- c) Per aplicació i gestió del cobrament de recàrrecs provincials, estatals o metropolitans i qualsevol altre que s'estableixi per mandat legal o convencional, en relació amb la liquidació de tributs municipals, dintre dels límits i condicions que s'estableixin en la normativa o conveni aplicable.
6. Els actes d'inspecció derivats de la gestió dels tributs municipals, d'acord amb la normativa i els convenis que la regulen.
7. La incoació i tramitació, pels requeriments o sol·licituds d'informació a altres entitats o organismes públics o privats, escaients per a la investigació i comprovació dels actes subjectes a imposició tributària, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organismes de caràcter supramunicipal.
8. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius, generats per l'exercici de la funció administrativa, dirigida a la realització de crèdits i drets que constitueixin l'haver de la Hisenda municipal, tant en període voluntari com executiu, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organismes de caràcter supramunicipal.
9. Els actes de gestió de cobrament en període voluntari i executiu, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organismes de caràcter supramunicipal.
10. La compensació de deutes.
- b) Pressupost, comptabilitat i tresoreria.
1. La tramitació i signatura del dictamen que s'elevi a l'Ajuntament Ple, de la informació elaborada per la Intervenció Municipal sobre l'execució dels pressupostos, així com del compte general de l'Ajuntament.
2. La incoació, tramitació i signatura del dictamen pel qual es proposa al Ple Municipal, l'aprovació anual del Pressupost General de l'Ajuntament i de les seves Bases d'Execució.
3. La incoació, tramitació i signatura del dictamen pel qual es proposen al Ple Municipal les modificacions de crèdit, en les seves diverses modalitats, la competència de les quals està atribuïda al Ple Municipal, per Llei o per les Bases d'Execució del Pressupost.
4. La incoació, tramitació i signatura del dictamen pel qual es proposen a l'Alcaldia les modificacions de crèdit, en les seves diverses modalitats, la competència de les quals està atribuïda a l'Alcaldia, per Llei o per les Bases d'Execució del Pressupost.
5. Els actes de reconeixement de tot tipus d'obligacions, de liquidacions i de reconeixement de drets.
6. La proposició del pagament en qui té atribuïda la competència de la seva ordenació.
7. La coordinació i l'organització interna de la Tresoreria Municipal.
8. La incoació i tramitació de les operacions de tresoreria i la resta d'operacions de crèdit, l'aprovació de la qual correspongui a l'Alcaldia, de conformitat amb el que disposa l'article 21 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril.
9. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients administratius d'ajornament i fraccionament del pagament així com de la suspensió de rebuts i liquidacions.
10. La incoació, tramitació i resolució dels expedients relatius a la custòdia d'avalis i garanties, així com els acords relatius a la seva devolució, i si s'escau, als fraccionaments dels mateixos.
11. La incoació, tramitació i resolució per reclamacions d'interessos de demora, de qualsevol naturalesa i en especial en matèria de contractació administrativa.
12. L'ordenació formal i material, si s'escau, de tots els pagaments de la Hisenda Municipal.
13. L'obertura o liquidació de comptes a nom de l'Ajuntament en les diferents entitats bancàries.
14. L'aprovació de les bestretes de caixa fixa i dels pagaments a justificar.

Dijous, 12 de novembre de 2015

Regidoria de Solidaritat i Cooperació.

1. L'impuls i coordinació dels programes de Solidaritat i Immigració.
2. L'elaboració de propostes per a les aportacions a les campanyes d'emergència.
3. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.
4. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.
5. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
6. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Catorzè.- Delegar a favor del regidor senyor FERRAN TOST I CARBONELL amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les següents atribucions de l'Alcaldia:

Regidoria de Comerç i Consum.

1. La coordinació i gestió del mercat municipal i mercats ambulants.
2. El foment del comerç local i de proximitat.
3. La gestió derivada de la defensa dels drets i deures de les persones consumidores.
4. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infraccions en matèria d'usuaris i consumidors. Aquesta competència comporta a més a més, la facultat per al nomenament de Secretari i Instructor si s'escau, l'adopció de les mesures cautelars o preventives necessàries per al manteniment de l'ordenament jurídic, així com la incoació d'expedients informatius o diligències prèvies, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la seva legislació específica.
5. La gestió derivada en l'àmbit municipal referent a la informació als consumidors sobre els seus drets i deures en temes de consum i tramitació de queixes, reclamacions, denúncies i sol·licituds d'arbitratge exclusivament en temes de consum.
6. La incoació, tramitació i resolució dels expedients relatius als mercats municipals, així com els actes administratius necessaris per a la inspecció, control i intervenció sobre els mercats municipals.
7. La incoació i tramitació, dels expedients administratius per a les concessions administratives de parades de mercats, així com els acords sobre modificació, ampliació o cessament dels titulars de parades dels mercats municipals.
8. La incoació i tramitació dels expedients administratius per a la regulació o modificació dels reglaments o ordenances municipals sobre mercats.
9. La incoació i tramitació dels expedients administratius per a la regulació o modificació dels reglaments o ordenances municipals sobre venda ambulants.
10. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infracció a la normativa sobre disciplina de mercat i al reglament municipal de mercats.
11. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infraccions en matèria de comerç i en especial, per infraccions a les ordenances municipals de caràcter comercial, de qualitat sonora de comerços i indústries.
12. Les dues anteriors competències també comporten la facultat per al nomenament de Secretari/ària i Instructor/a si s'escau, l'adopció de les mesures cautelars o preventives necessàries per al manteniment de l'ordenament jurídic, així com la incoació d'expedients informatius o diligències prèvies, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la seva legislació específica.

Dijous, 12 de novembre de 2015

13. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.

14. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.

15. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

16. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

Quinzè.- Delegar a favor del regidor senyor JORDI PORTA I PRUNA, amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les següents atribucions de l'Alcaldia:

Regidoria de transports, mobilitat i seguretat viària.

1. La relació amb l'autoritat metropolitana de transport.

2. L'estudi de noves necessitats de transport urbà i interurbà.

3. L'avaluació del funcionament del transport urbà i interurbà.

4. La coordinació i gestió per ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, adoptant les mesures necessàries pel manteniment de la instal·lació, conservació i funcionament de la xarxa semafòrica, de la senyalització horitzontals i verticals i dels elements vials de seguretat i qualsevol altre sistema d'ordenació del tràfic.

5. El seguiment del Pla de Mobilitat Urbana.

6. El seguiment del Pla de Desplaçaments.

7. Les actuacions relatives al Consell de Transport i Mobilitat.

8. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria. En els casos que els convenis abastin més d'una àrea, la competència correspondrà a l'Alcalde.

9. La signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.

10. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

11. La signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria."

Segon.- Fer constar que l'exercici de les delegacions s'iniciarà a partir del dia que es dicti aquest decret i en totes les resolucions es farà constar expressament que ho són per delegació. Tanmateix l'adscripció del personal municipal i l'adaptació de la relació de llocs de treball a la nova estructura orgànica que s'estableix mitjançant el present decret i, si s'escau, els acords corresponents a adoptar en la sessió plenària de cartipàs es produirà de manera paulatina i gradual, tot i que haurà d'estar acabada i implementada amb l'aprovació i entrada en vigor del proper pressupost.

Les delegacions que s'efectuen no exclouen l'exercici puntual i conjuntural per l'Alcaldia de la competència delegada (avocació) per raons d'urgència o oportunitat. A més, seran revocables en qualsevol moment.

Tercer.- Publicar Edicte relatiu a aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en compliment del que disposa l'article 44 del Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels Ens Locals.

Dijous, 12 de novembre de 2015

---

Quart.- Donar compte al ple, en la primera sessió que se celebri, pel seu coneixement i efectes, i en compliment del que disposa l'article 23 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Cinquè.- Notificar aquesta resolució a tots els regidors i regidores delegats i comunicar-ho telemàticament a tot el personal de l'Ajuntament."

Sant Just Desvern, 2 de novembre de 2015  
L'alcalde, Josep Perpinyà i Palau