

Divendres, 27 de maig de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Cerdanyola del Vallès***EDICTE*

De conformitat amb el que disposa l'apartat quart de la part dispositiva, per la present es publica la resolució núm. 1860, de 12 de maig de 2016, que es transcriu literalment a continuació:

"APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DEL RÈGIM DE DELEGACIONS DE SECRETARIA A FAVOR DE DETERMINATS FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES DE L'AJUNTAMENT.

D'entre les funcions públiques necessàries en totes les Corporacions locals es troben les de secretaria, comprensives de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, a les quals venen a afegir-se les assignades amb caràcter complementari, tot això de conformitat amb les previsions contingudes a la normativa vigent.

La titularitat de les funcions públiques de secretaria de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès correspon a la Secretària General de l'Ajuntament, senyora Aurora Corral García, funcionària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Per resolució d'alcaldia núm. 4.280 de data 15 de setembre de 2011, publicada en el BOP Barcelona de 3 d'octubre de 2011 es fixaren el règim general de les delegacions de Secretaria i l'assignació concreta de funcions als diferents Secretaris i Secretàries delegats. Aquesta resolució d'alcaldia va ser modificada per resolució d'alcaldia núm. 1.963 de data 4 d'abril de 2012 publicada en el BOP Barcelona de 23 de maig de 2012, per resolució d'alcaldia núm. 4.642 de data 27 de setembre de 2012 publicada al BOP Barcelona de data 15 d'octubre de 2012, per resolució d'alcaldia núm. 2.472 de data 2 de maig de 2013 publicada al BOP Barcelona de data 15 de maig de 2013, per resolució d'alcaldia núm. 1.007 de data 10 de març de 2015 publicada al BOP Barcelona de data 26 de març de 2015 i per resolució d'alcaldia núm. 384 de data 15 de febrer de 2016 publicada al BOP Barcelona de data 29 de febrer de 2016.

Entre els funcionaris a qui es van delegar les funcions de secretaria es trobaven les senyores Maria Àngels Aspa Pérez, Yolanda López Villar, Eva Ozcoz Verge i Paqui Pérez Mesa i el senyor Carlos Álvarez Montoro.

Amb posterioritat a l'adopció d'aquesta darrera resolució, s'ha aprovat la resolució d'alcaldia núm. 1.446 de data 15 d'abril de 2016 que modifica l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Resulta necessari, alhora, procedir a l'aprovació de la modificació del règim general de les delegacions de Secretaria i l'assignació concreta de funcions al personal funcionari que actuava per delegació de Secretaria, tenint en compte els canvis organitzatius produïts amb posterioritat a l'adopció de la resolució d'alcaldia núm. 1.007 de data 10 de març de 2015 publicada al BOP Barcelona de data 26 de març de 2016 i que es citen a continuació:

- Per resolució de la regidora delegada d'organització i recursos humans núm. 4344 de data 15/10/2015 es va deixar sense efectes en data 14/9/2015 la situació administrativa de comissió de serveis de la senyora Maria Àngels Aspa Pérez en el lloc de treball de cap de secció de secretaria i se la va adscriure en comissió de serveis al lloc de treball de Cap de Servei de Recursos Humans, amb efectes del dia 15 de setembre de 2015.
- Per resolució de la regidora delegada d'organització i recursos humans núm. 1 de data 5/1/2016 es va donar per finalitzada l'adscripció en comissió de serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès de la senyora Yolanda López Villar, per a la realització de funcions de Cap de Secció al Servei d'Urbanisme i Llicències, amb efectes del dia 10/1/2016.
- Per resolució de la regidora delegada d'organització i recursos humans núm. 50 de data 19/1/2016 es va deixar sense efectes l'acumulació de tasques de responsabilitat i comandament de la secció de Salut pública assignada a la senyora Eva Ozcoz Verge aprovada, de forma provisional i temporal, des del dia 7/1/2016 ja que no es donen les circumstàncies que van donar lloc a aquesta acumulació, perquè en aquesta data s'ha incorporat al seu lloc de treball el cap de secció de salut pública.
- Per resolució de la regidora delegada d'organització i recursos humans núm. 1.081 de data 22/3/2016 es van assignar en comissió de serveis a la senyora Isabel Barranco Pérez, les funcions de cap de Secció de Gestió de Recursos Humans, amb efectes del dia 21 de març de 2016, fins que s'incorpori al seu lloc de treball la Sra. Paqui Pérez Mesa per alta mèdica.

Divendres, 27 de maig de 2016

- En data 27/4/2016 amb número de registre d'entrada 9416 el senyor Carlos Álvarez presenta un escrit en el que sol·licita que es delegui la funció de fe pública en relació a les sessions de diferents òrgans del Consell Municipal de Medi Ambient a un altre empleat públic atès que en l'actual estructura organitzativa l'àmbit de medi ambient, sostenibilitat i espais naturals forma part de l'àrea de polítiques territorials i no de l'àrea d'alcaldia.

Tenint en compte que la pròpia resolució d'alcaldia núm. 4.280 de data 15 de setembre de 2011 preveu que les delegacions que s'efectuen es fan per raó del càrrec o del lloc de treball que ocupa la persona delegada i per tant, quedaran automàticament sense efectes quan la persona delegada sigui adscrita a un lloc de treball diferent o li siguin atribuïdes, per qualsevol mecanisme, funcions diferents a les que desenvolupa en aquests moments.

Vista la proposta de la Secretària General de data 10 de maig de 2016 de modificació de les funcions delegades de secretaria, formalitzada a l'empara del què preveu l'article 13.2 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel què es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i l'article 13 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Fent ús de les atribucions previstes a l'article 21.1 s) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

En ús de les atribucions que em confereix la legislació vigent.

RESOLC.

Primer.- APROVAR LA MODIFICACIÓ dels apartats segon, tercer, quart i cinquè de la part dispositiva de la resolució d'alcaldia núm. 4.280 de data 15 de setembre de 2011 modificada per resolució d'alcaldia núm. 1.963 de data 4 d'abril de 2012, per resolució d'alcaldia núm. 4.642 de data 27 de setembre de 2012, per resolució d'alcaldia núm. núm. 2.472 de data 2 de maig de 2013, per resolució d'alcaldia núm. 1.007 de data 10 de març de 2015 i per resolució d'alcaldia núm. 384 de data 15 de febrer de 2016, de forma que passa a tenir el següent redactat:

"Segon.- DELEGAR les funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu, en els termes que a continuació s'indiquen, en relació amb les sessions que celebrin les Comissions informatives de caràcter permanent i les comissions informatives especials que s'esmenten, en els funcionaris i les funcionàries que tot seguit s'indiquen:

a) Comissió informativa de Polítiques Socials:

Sra. Rosa Maria Noguera Sánchez, cap de secció administrativa de cultura.

b) Comissió informativa de Polítiques Territorials:

Sra. Cristina Sánchez Benavides, tècnica superior especialista en Dret.

c) Comissió informativa d'Alcaldia, Economia i Serveis Generals:

Sra. María Raña Calviño, cap del servei de contractació i compres.

d) Comissió Especial de caràcter permanent per a l'activitat empresarial al Parc de la Ciència:

Sra. Salut Navarro i García, cap de servei d'ocupació, empresa i promoció econòmica.

e) Comissió Especial de caràcter permanent per al desenvolupament del riu Sec:

Sra. Cristina Sánchez Benavides, tècnica superior especialista en Dret de la secció administrativa d'urbanisme.

Les funcions delegades són exclusivament les què s'indiquen a continuació:

- Preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions, verificant el compliment dels requisits formals i materials que preveu la normativa vigent tant pel que fa a la redacció com al contingut de les propostes d'acord.

- Assistència al President/a de la comissió corresponent a l'hora de realitzar la corresponent convocatòria de la sessió.

- Redacció de l'ordre del dia de les sessions d'acord amb les instruccions del President/a de la comissió corresponent.

Divendres, 27 de maig de 2016

- Notificació amb la deguda antelació la corresponent convocatòria als regidors i regidores i altres membres integrants de la comissió.
- Custodiar, des del moment de la convocatòria de la sessió, tots els expedients administratius inclosos a l'ordre del dia i tenir-los a disposició dels membres de la comissió corresponent.
- Assistència a totes les sessions de la comissió.
- Informar, a requeriment del President/a de la comissió, dels aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi.
- Aixecar acta de les sessions de les comissions.
- Redacció i signatura dels dictàmens aprovats per cada comissió seguint el model tramès per la Secretaria General.

Tercer.- DELEGAR la funció de fe pública, en els termes que a continuació s'indiquen, en relació amb les sessions que celebrin els òrgans sectorials de participació ciutadana que s'esmenten, en els funcionaris i les funcionàries que tot seguit s'indiquen:

a) Consell Escolar Municipal:

- Secretaria del Consell: Sra. Rosa Maria Pallarés Mercader, cap de servei d'educació.
- Secretaria de la Comissió Permanent del Consell: Sra. Rosa Maria Pallarés Mercader, cap de servei d'educació.
- Secretària de la comissió delegada de menjador: Sra. Maria José Medina Rodríguez, cap de CPS d'educació.
- Secretària de la comissió delegada d'atenció a la petita infància: Sra. Maria José Medina Rodríguez, cap de CPS d'educació.

b) Consell Municipal de Comerç:

- Secretaria del Consell: Sr. Jaume Sobrevals Pineda, tècnic de comerç.

c) Consell Municipal de Comunicació:

- Secretaria del Consell: Sr. Rafael Lumbreras Lorenzo, cap de secció de mitjans de comunicació.

d) Consell Municipal de Cultura i Participació Territorial:

- Secretaria del Consell: Sra. Jordina Puntí Abelaira, cap de servei de cultura.
- Secretaria de la Secció de Cultura i de les comissions que es puguin constituir: Sra. Jordina Puntí Abelaira, cap de servei de cultura.
- Secretaria de la Secció de Participació Territorial i de les comissions que es puguin constituir: Sra. Jordina Puntí Abelaira, cap de servei de cultura.
- Secretaria de les comissions de treball i de les comissions que es puguin constituir: Sra. Jordina Puntí Abelaira, cap de servei de cultura.

e) Consell Municipal de l'Esport:

- Secretaria del Consell: Sra. Àngels Casafont i Vilar, cap de servei d'esports.
- Secretaria de la Comissió Permanent del Consell: Sra. Àngels Casafont i Vilar, cap de servei d'esports.
- Secretaria de les comissions de treball que es puguin constituir: Sra. Àngels Casafont i Vilar, cap de servei d'esports.

f) Consell Municipal de l'Esport Escolar:

- Secretaria del Consell: Sra. Àngels Casafont i Vilar, cap de servei d'esports.
- Secretaria de les comissions de treball que es puguin constituir: Sra. Àngels Casafont i Vilar, cap de servei d'esports.

g) Consell Municipal de la Gent Gran:

- Secretaria del Plenari del Consell: Sra. Immaculada Viera Hernández, cap de servei d'Atenció a les persones, cohesió i benestar social.

Divendres, 27 de maig de 2016

- Secretaria de la Comissió Permanent del Consell: Sra. Immaculada Viera Hernández, cap de servei d'Atenció a les persones, cohesió i benestar social.

- Secretaria de les comissions de treball i de les comissions que es puguin constituir: Sra. Immaculada Viera Hernández, cap de servei d'Atenció a les persones, cohesió i benestar social.

h) Consell Municipal de Joventut:

- Secretaria del Plenari del Consell i de les comissions que es puguin constituir:

- Sr. Isaac Comas Cabrera, cap de secció de participació i relacions veïnals.

i) Consell Municipal de Medi Ambient:

- Secretaria del Ple del Consell: Sra. Cristina Sánchez Benavides, tècnica superior especialista en Dret de la secció administrativa d'urbanisme.

- Secretaria de la Comissió Permanent del Consell: Sra. Cristina Sánchez Benavides, tècnica superior especialista en Dret de la secció administrativa d'urbanisme.

- Secretaria de les comissions de treball que es puguin constituir: Sra. Cristina Sánchez Benavides, tècnica superior especialista en Dret de la secció administrativa d'urbanisme.

- Secretaria de la comissió assessora: Sra. Cristina Sánchez Benavides, tècnica superior especialista en Dret de la secció administrativa d'urbanisme.

j) Consell Municipal de Mobilitat:

- Secretaria del Consell: Sra. Maria Isabel Flores Bejarano, cap de la secció administrativa d'espais públics.

k) Consell Municipal de Polítiques de Dones:

- Secretaria del Plenari del Consell: Sra. Dolors Toló Peguera, tècnica mitja Programa Dona.

- Secretaria de la Comissió Permanent del Consell i de les comissions que es puguin constituir: Sra. Dolors Toló Peguera, tècnica mitja Programa Dona.

l) Consell Municipal de Promoció Social i de la Salut:

- Secretaria del Plenari del Consell: Sra. Immaculada Viera Hernández, cap del servei d'Atenció a les persones, cohesió i benestar social.

- Secretaria de la Secció II (Salut Pública) i de les comissions que es puguin constituir: Sr. Antonio Hidalgo Barrera, cap de secció de salut pública.

- Secretaria de la Secció III (Serveis Socials) i de les comissions que es puguin constituir: Sra. Isabel Martín González, cap de CPS de Benestar Social i cohesió.

- Secretaria de la Secció IV (Solidaritat i Cooperació) i de les comissions que es puguin constituir: Sr. Antoni Garrido Amigo, tècnic mitjà cohesió social.

Les funcions delegades són exclusivament les que s'indiquen a continuació:

- Preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions, verificant el compliment dels requisits formals i materials que preveu la normativa vigent tant pel que fa a la redacció com al contingut de les propostes d'acord.

- Assistència al President/a del consell corresponent a l'hora de realitzar la corresponent convocatòria de la sessió.

- Redacció de l'ordre del dia de les sessions d'acord amb les instruccions del President/a del Consell corresponent.

- Notificació amb la deguda antelació de la corresponent convocatòria als membres del Consell.

Divendres, 27 de maig de 2016

- Assistència a totes les sessions del consell.

- Aixecar acta de les sessions del consell.

Quart.- DELEGAR la funció de fe pública, en els termes que a continuació s'indiquen, en relació amb les sessions que celebrin els òrgans col·legiats municipals que s'esmenten, en els funcionaris i les funcionàries que tot seguit s'indiquen:

Àrea d'Alcaldia.

- Comissió del nomenclàtor creada per acord de la Junta de Govern Local de data 31 de maig de 2005: Sr. Carlos Álvarez Montoro, cap de secció administrativa d'alcaldia-presidència.

Àrea d'Economia i Serveis generals:

- Comissió interdepartamental de seguiment del compliment del Reglament per a l'ús de la llengua catalana creada per resolució d'alcaldia núm. 2.871 de data 4 de juliol de 2000: Sra. Isabel Barranco Pérez, cap de secció de gestió de Recursos Humans.

- Comissió de valoració de propostes de reconeixement per serveis destacats o situacions especials dels membres del cos de la Policia Local de Cerdanyola del Vallès creada per acord de la Comissió de Govern de data 16 de setembre de 2003: Sra. Isabel Barranco Pérez., cap de secció de gestió de Recursos Humans.

- Comissió municipal de protecció civil creada per resolució d'alcaldia núm. 2.596 de data 15 de juny de 2000, ratificada per acord del Ple de data 29 de juny de 2000: Sra. Àngels Nebrera Navas, cap de secció administrativa de seguretat ciutadana.

Àrea de Polítiques Territorials:

- Ponència Ambiental Municipal: Sra. Maite Raña Calviño, cap de negociat de la secció administrativa del servei d'urbanisme.

- Comissió de participació política en temes de planejament urbanístic creada per resolució d'alcaldia núm. 306 de data 4 de febrer de 2008: Sra. Cristina Sánchez Benavides, tècnica superior especialista en Dret de la secció administrativa d'urbanisme.

- Comissió d'estudi sobre responsabilitats polítiques en l'abocador de Can Planas creada per acord del Ple de data 26 de juny de 2008: Sra. Cristina Sánchez Benavides, tècnica superior especialista en Dret de la secció administrativa d'urbanisme.

Les funcions delegades són exclusivament les que s'indiquen a continuació:

- Preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions.

- Assistència al President/a de l'òrgan col·legiat corresponent a l'hora de realitzar la corresponent convocatòria de la sessió.

- Redacció de l'ordre del dia de les sessions d'acord amb les instruccions del President/a de l'òrgan col·legiat corresponent.

- Notificació amb la deguda antelació de la corresponent convocatòria als membres de l'òrgan col·legiat.

- Assistència a totes les sessions de l'òrgan col·legiat.

- Aixecar acta de les sessions de l'òrgan col·legiat.

Cinquè.- DELEGAR la funció de fe pública, en els termes que a continuació s'indiquen, en relació amb la compulsa de documents que s'hagin d'emetre dels documents originals que formin part d'expedients administratius i en relació amb l'emissió de determinats actes administratius, en els funcionaris i les funcionàries que tot seguit s'indiquen:

Divendres, 27 de maig de 2016

Àrea d'Alcaldia:

Emissió de diligències del resultat del període d'informació pública dels edictes i anuncis publicats al tauler d'edictes municipal i remissió de l'ofici corresponent a l'autoritat administrativa de l'edecte o anunci: Sr. Vicenç Coscollà de Arriba, cap de Secció de l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

Àrea de Polítiques Socials:

Compulsa de documents que formen part d'expedients administratius custodiats al Servei d'Ocupació: Sra. Carmen Ruíz Altimir, cap de negociat, Oficina administrativa del servei d'ocupació i empresa, promoció econòmica.

Compulsa de documents que formen part d'expedients administratius custodiats al Servei de Cultura: Sra. Rosa Maria Noguera Sánchez, Cap de la secció administrativa de cultura.

Compulsa de documents que formen part d'expedients administratius custodiats al Servei d'Esports: Sr. Javier Alvear Molero, Cap de la secció administrativa d'esports.

Compulsa de documents que formen part d'expedients administratius custodiats al Servei d'Educació: Sra. Rosa Maria Pallarés, cap de servei d'educació.

Compulsa de documents que formen part d'expedients administratius custodiats al Servei de Promoció Social: Sra. Immaculada Viera Hernández, cap de servei d'atenció a les persones, cohesió i benestar social.

La compulsa de documents s'haurà de realitzar tenint en compte el model tramès per la Secretaria General."

Segon.- MANTENIR INVARIABLES la resta d'apartats de la part dispositiva de la resolució d'alcaldia núm. 4.280 de data 15 de setembre de 2011 modificada per resolució d'alcaldia núm. 1.963 de data 4 d'abril de 2012 i per resolució d'alcaldia núm. 4.642 de data 27 de setembre de 2012, per resolució d'alcaldia núm. 2.472 de data 2 de maig de 2013, per resolució d'alcaldia núm. 1.007 de data 10 de març de 2015 i per resolució d'alcaldia núm. 384 de data 15 de febrer de 2016.

Tercer.- INDICAR que els efectes d'aquesta resolució es produiran des del moment de la seva signatura, sense perjudici de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Quart.- PUBLICAR aquesta resolució al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de conformitat amb el què preveu l'article 13.3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Cinquè.- INDICAR que la modificació de la delegació que es conté en aquesta resolució s'entendrà tàcitament acceptada per les persones interessades si en el termini de tres dies hàbils a comptar des de la notificació d'aquesta resolució no manifesten expressament la no acceptació de la delegació de conformitat amb el què preveu l'article 114.1 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel què s'aprova el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Sisè.- NOTIFICAR aquesta resolució als funcionaris i funcionàries afectats per la modificació."

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació. Alternativament, s'hi podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

Si opteu per la interposició del recurs de reposició en via administrativa, transcorregut un mes des de la seva interposició sense que hagi estat resolt, s'entendrà desestimat per silenci administratiu i a partir de l'endemà podrà ésser interposat recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona en el termini de sis mesos.

No obstant això, podreu exercitar qualsevol altra acció si ho considereu convenient.

Cerdanyola del Vallès, 17 de maig de 2016
La secretària general, Aurora Corral García