

Divendres, 18 de novembre de 2016

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Cornellà de Llobregat***EDICTE*

En conformitat amb el que disposa els articles 178 del Reglament Orgànic Municipal i demés legislació concordant, es posa en general coneixement que mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 4683/2016 de 27 d'octubre, s'ha aprovat la proposta de modificació núm. 3 de la delegació d'atribucions i de signatura de documents aprovada mitjançant Decret 3091/2015 de 16 de juliol següent:

...

"Decret d'Alcaldia núm. 4683/2016, de 27 d'octubre.

SECRETARIA GENERAL.

PROPOSTA DE MODIFICACIÓ NÚM. 3 DE LA DELEGACIÓ D'ATRIBUCIONS I DE SIGNATURA DE DOCUMENTS APROVADA MITJANÇANT DECRET 3091/2015, DE 16 DE JULIOL.

Mitjançant Decret 3091/2015, de 16 de juliol, posteriorment modificat mitjançant nous Decrets núm. 4847/2015, de 13 de novembre i 5193/2015, de 3 de desembre, l'Alcaldia va aprovar la proposta de delegacions d'atribucions i de firma elaborada per aquesta Secretària General a favor de diversos funcionaris i funcionàries municipals, en relació amb les competències que l'Ordenament Jurídic residència en la Secretària com a òrgan directiu encarregat de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

Amb posterioritat a aquesta delegació aquest Ajuntament ha procedit a l'establiment d'una nova organització municipal, mitjançant l'aprovació d'un nou Organigrama per Decret de l'Alcaldia núm. 2020/2016, de 29 d'abril, que està sent implementat progressivament mitjançant diferents Decrets de l'Alcaldia posteriors d'aprovació provisional de les fitxes descriptives de diversos llocs de treball i d'adscripció a aquests de diferent personal municipal, circumstància que genera la necessitat de tornar a considerar el règim de delegacions d'aquesta Secretaria General, a fi d'adaptar-lo a la nova situació organitzativa.

Atès que en conformitat amb el que disposa l'article 13.2 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, del Règim Jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de caràcter Nacional, les funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu respecte de Juntes, Òrgans o Entitats dependents de la Corporació, diferents de l'Alcalde, Ple o Junta de Govern Local, poden ser encomanades, a proposta d'aquesta Secretaria, a funcionaris d'aquesta mancats de l'habilitació, que actuaran com a delegats de la Secretaria General.

Atès que els articles 8 i 9 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en concordança amb l'article 8 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya, estableixen el règim jurídic de les delegacions de competències interorgàniques i de les delegacions de firma entre òrgans de les Administracions Públiques.

En conseqüència, i amb l'objecte de donar una major fluïdesa i celeritat al funcionament dels òrgans complementaris d'aquest Ajuntament i d'assolir un major grau d'eficàcia i eficiència en la gestió dels expedients administratius, aquesta Secretaria General, en la seva qualitat de Secretària nata d'aquests òrgans i com a titular legal de les funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu, ha decidit modificar, a través d'aquest document i a l'empara del que disposa la legislació anteriorment esmentada, el règim de delegacions de Secretaria vigent fins el dia d'avui, en el sentit que a continuació s'especifica, i proposar a l'Alcalde la seva aprovació:

Divendres, 18 de novembre de 2016

I.

DELEGACIÓ TOTAL DE COMPETÈNCIES.

SECRETARIES DELEGADES D'ÒRGANS COL·LEGIATS DE CARÀCTER COMPLEMENTARI.

PRIMER.- COMISSIONS INFORMATIVES.

Delegar les atribucions i competències inherents al càrrec de Secretària de les Comissions Informatives de caràcter permanent i de caràcter especial, que a continuació es relacionen, a favor dels funcionaris i funcionàries que així mateix s'especifiquen:

Comissió	Funcionari/a	Càrrec
Economia i Innovació	Ana Belén Morejón Gómez	Advocada de Recursos Jurídics
Territori i Espai públic	Cristina Benítez Vázquez	Cap Jurídica i Administrativa de Política Territorial i Sostenibilitat
Polítiques Socials i Comunitàries	Montserrat Acedo Acedo <sup>1</sup>	Cap Administrativa de Cultura i Igualtat
Patrimoni Arquitectònic	Juan Fernández Trabal	Cap de l'Àrea de Gestió del Patrimoni Cultural i Bibliogràfic

La delegació relativa a la Secretaria de la Comissió Informativa d'Economia i Innovació portarà inherent la delegació de la Secretaria de la Comissió Especial de Comptes.

En l'exercici d'aquestes delegacions, els Secretaris i Secretàries delegats hauran d'ajustar les seves actuacions al que disposen els articles 136 i següents del Reglament Orgànic Municipal, 8 i 9 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i 8 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya, tenint en compte el que es resol, respecte de la segona d'aquestes normes, per la sentència del Tribunal Constitucional núm. 50/99, de 6 d'abril i els efectes que l'entrada en vigor de la primera hagi pogut produir-hi.

Així mateix, s'aplicarà, amb caràcter supletori, el que preveuen els articles 134 a 138 del Reial Decret 2568/86, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, en tot allò que no s'hagi d'entendre derogat per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en la seva redacció actual, i pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

A efectes del funcionament de les Comissions, les Secretàries i Secretaris Delegats vetllaran perquè tots els expedients que passin a elles i que hagin de ser posteriorment deliberats pel Ple i per la Junta de Govern Local, estiguin complerts, incloent, en conseqüència, tots els informes preceptius i la fiscalització de la Intervenció Municipal quan sigui procedent, no podent incorporar a l'Ordre del Dia de la convocatòria d'una sessió assumptes que no compleixin els requisits abans exposats sense la prèvia i expressa autorització d'aquesta Secretaria.

També hauran de velar perquè els expedients complerts, degudament dictaminats, siguin posats a disposició del Departament de Secretaria per a la seva elevació a l'òrgan competent, dins dels terminis establerts a l'efecte per aquesta Secretaria General.

De cada acta que s'aixequi, un cop sigui aprovada en la sessió següent, es guardarà l'original signat pel President i per la Secretaria o Secretari de la Comissió, a efectes de confeccionar posteriorment un llibre oficial de tot el mandat.

SEGON.- ORGANISMES AUTÒNOMS.

Mantenir la delegació d'atribucions efectuada al seu dia a favor del funcionari d'aquest Ajuntament, senyor Jesús Chacón Murillo, en relació amb les competències inherents al meu càrrec de Secretaria del Organisme Autònom Institut Municipal de Radiodifusió de Cornellà de Llobregat.

En l'exercici d'aquesta delegació el Secretari delegat haurà d'ajustar la seva activitat al que es disposa als Estatuts reguladors de l'Organisme i a la legislació vigent que l'afecti, havent de diligenciar degudament els expedients i elaborar, puntualment, i custodiar, els llibres oficials d'actes i resolucions dels òrgans unipersonals i col·legiats d'aquest Institut, en els mateixos termes i amb els mateixos requisits amb que s'elaboren els llibres oficials dels òrgans municipals.

<sup>1</sup> Sense perjudici de la suplència atorgada a favor de la Sra. Anna Gerez Garcia, fins i tant es reincorpori la titular al seu lloc de treball.

Divendres, 18 de novembre de 2016

---

### TERCER.- PONÈNCIA TÈCNICA MUNICIPAL D'ACTIVITATS.

Mantenir la delegació d'atribucions efectuada al seu dia a favor de la funcionaria d'aquest Ajuntament, senyora Núria Álvarez Prieto, en relació amb les competències inherents al meu càrrec de Secretaria de la Ponència Tècnica Municipal d'Activitats, per a exercir totes i cadascuna de les competències que corresponguin a aquesta Secretaria en aquesta Ponència.

En l'exercici d'aquesta delegació, la Secretària delegada de la Ponència Tècnica esmentada haurà de diligenciar degudament els expedients i elaborar les actes de les sessions que tinguin lloc que, un cop aprovades a la sessió següent, hauran de ser signades pel President i la Secretària de la Ponència, i guardades, a efectes d'elaborar un llibre oficial de tot el mandat, en similars termes als de les Comissions Informatives.

### QUART.- CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL.

Mantenir la delegació d'atribucions efectuada al seu dia a favor de la funcionaria d'aquest Ajuntament, senyor Juan José González López, Coordinador de Serveis Educatius, en relació amb les atribucions i competències inherents al meu càrrec de la Secretaria General del Consell Escolar Municipal, per exercir totes i cadascuna de les competències que corresponen a aquesta Secretaria en aquest Consell.

En l'exercici d'aquesta delegació, la Secretari delegada del Consell Escolar Municipal esmentat haurà d'elaborar les actes de les sessions que tinguin lloc que, un cop aprovades a la sessió següent, hauran de ser signades pel President i el Secretari del Consell, i guardades, a efectes d'elaborar un llibre oficial de tot el mandat, en similars termes als de les Comissions Informatives.

### CINQUÈ.- ALTRES ÒRGANS COL·LEGIATS.

#### 1. Comissió de seguiment del compliment del Reglament per a l'ús de la llengua catalana.

Delegar les atribucions i competències inherents al càrrec de Secretària de la Comissió de seguiment del compliment del Reglament per a l'ús de la llengua catalana a favor de Advocada de Recursos Jurídics, senyora Ana Belén Morejón Gómez.

#### 2. Comissió del Pla de Seguretat Local de Cornellà de Llobregat.

Delegar les atribucions i competències inherents al càrrec de Secretària de la Comissió del Pla de Seguretat Local de Cornellà de Llobregat a favor de la Cap de l'Àrea de Gestió d'Activitats, Ordenances i Administració d'Espai Públic, senyora Carmen Costafreda Roda.

#### 3. Comissió Municipal de Protecció Civil de Cornellà de Llobregat.

Delegar les atribucions i competències inherents al càrrec de Secretària de la Comissió Municipal de Protecció Civil de Cornellà de Llobregat a favor de l'Auxiliar Administrativa, senyora Francisca Muñoz Montaño.

#### 4. Consell de Ciutat de Cornellà de Llobregat.

Delegar les atribucions i competències inherents al càrrec de Secretària del Consell de Ciutat de Cornellà de Llobregat a favor del funcionari, Sra. M<sup>a</sup> del Rosario Urbán López.

#### 5. Altres òrgans col·legiats.

Delegar en primer lloc en el senyor Jesús Chacón Murillo i, de forma indistinta, en qualsevol altre funcionari o funcionària municipal Tècnic/a d'Administració General o Especial/Advocat/da, a fi que, en substitució d'aquesta Secretaria i en qualitat de Secretaris/es delegats, assumeixin la Secretaria dels òrgans següents:

- Jurats que examinin les candidatures per als Premis Ciutat de Cornellà.
- Òrgans col·legiats municipals que es constitueixin per l'Ajuntament per a la selecció de personal.
- Òrgans col·legiats municipals que es constitueixin per l'Ajuntament per a la qualificació i proposta d'adjudicació de subvencions i ajuts municipals.

# Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 18 de novembre de 2016

- Meses de Contractació.

A aquests efectes, aquesta Secretaria designarà, en cada cas, la persona que hagi d'actuar en cada moment.

## SISÈ.- RÈGIM JURÍDIC DE LES DELEGACIONS.

En virtut d'aquesta delegació aquests funcionaris i funcionàries queden facultats, com a Secretaris i Secretàries Delegats, per a exercir totes i cadascuna de les competències que corresponguin a aquesta Secretaria en els esmentats òrgans, assumint totes i cadascuna de les obligacions i responsabilitats inherents a elles.

Els Secretaris i Secretàries delegats hauran de fer constar el fet que s'actua per delegació d'aquesta Secretaria en els corresponents documents, no podran subdelegar aquestes competències a favor de terceres persones i hauran d'informar a aquesta Secretaria del seu exercici mitjançant la remissió de còpies de les convocatòries i actes de les sessions que tinguin lloc.

II.

## DELEGACIÓ PARCIAL DE COMPETÈNCIES.

A l'empara del que disposa l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, delegar a favor dels funcionaris i funcionàries que a continuació es relacionen, les competències relatives al control de l'elaboració i la firma original dels documents de notificació de Decrets de l'Alcaldia i acords adoptats pel Ple i per la Junta de Govern Local, així com l'efectiva pràctica de la notificació a les persones, físiques i jurídiques, Entitats i Administracions Públiques, que figurin com a interessats en els expedients o hagin de ser notificats dels seus actes en compliment d'una disposició legal, en especial en matèria d'urbanisme<sup>2</sup>

Aquesta delegació es circumscriu als expedients tramitats per les Àrees o Departaments que així mateix s'especifiquen:

FUNCIONARI/A	DEPARTAMENT/ÀREA	ÀMBIT DE LA DELEGACIÓ.
M. Jesús Olmedo Bulnes	Gestió Administrativa General	Gestió Administrativa General.
Mireia Ylla-Català Passola	Comerç i Turisme	Comerç i Turisme.
Carmen Costafreda Roda	Gestió d'Activitats, Ordenances i Administració d'Espai Públic	Espai Públic i Convivència
Benjamín García Angosto	Recursos Humans	Recursos Humans.
Juan Culillas Jalencas	Coordinador General de l'Alcaldia	Àrea d'Innovació Urbana i Presidència
Cristina Benítez Vázquez	Territorial i Sostenibilitat	Territorial i Sostenibilitat
José Lucena Gómez	Educació i Política Social	Educació i Política Social.
Laura Pérez Gálvez	Gestió de Recursos Jurídics	Gestió de Recursos Jurídics
M. Josefa Prat Mora	Tresoreria	Tresoreria.
Gemma Escofet Mata	Gestió Tributària	Gestió Tributària.
Joan R. Sagalés Guillamón	Intervenció	Intervenció.
Montserrat Acedo Acedo	Cultura i Igualtat	Cultura i Igualtat.

El procediment i règim aplicable a la forma i tramitació dels documents de notificació, així com el relatiu a la seva pràctica efectiva, serà el que estableixen els articles 40 a 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en el que resulti compatible amb l'anterior, el previst als articles 56 i següents de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya, i s'haurà d'efectuar, necessàriament, en els termes i els terminis establerts per la legislació vigent, amb indicació de si l'acte notificat és o no definitiu en via administrativa i, en el seu cas, dels recursos que procedeixin contra ell segons la legislació vigent.

<sup>2</sup> Comunicacions a altres Administracions derivades del que disposen els articles 189 a 191 de la Llei 33/2003, de 13 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.

Divendres, 18 de novembre de 2016

---

III.

### DELEGACIONS DE FIRMA.

A l'empara del que disposa l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, efectuar una delegació de firma a favor dels funcionaris que a continuació es relacionen, en relació amb els documents que així mateix s'especifiquen:

Senyor Jesús Chacón Murillo.

- La signatura relativa a la diligenciació d'expedients i documents de Decrets<sup>3</sup> i d'acords adoptats per la Junta de Govern Local i pel Ple Municipal, excloses les comunicacions d'acords a autoritats la firma dels quals té delegada l'Alcaldia a favor d'aquesta Secretaria.
- La signatura dels documents tramesos per altres Administracions per a la seva exposició pública al Taulell d'Anuncis.
- La signatura del vist i plau dels documents que conformen l'expedient d'inscripció de les entitats ciutadanes, al Registre Municipal d'Entitats.
- La firma de tots els documents relacionats amb el Reglament d'Unions Civils, tant pel que fa a la firma de les compareixences dels interessats com pel que fa a la firma dels certificats que s'expedeixin en relació amb el contingut del Registre Municipal d'Unions Civils.
- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals respecte de Secretaria General.
- La signatura de la compulsa de documents municipals que hagin de presentar els ciutadans domiciliats a Cornellà de Llobregat davant altres Administracions o persones jurídic privades.
- La signatura de la compulsa de documents que s'hagin de presentar per l'Ajuntament davant altres Administracions Públiques.

Senyora Cristina Benítez Vázquez.

- La signatura dels documents de llicències urbanístiques i de les actes d'ocupació i de pagament de béns immobles, derivades d'expedients d'expropiació o cessió gratuïta.
- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals tramitats a l'Àrea d'Acció Territorial i Sostenibilitat.
- La signatura de les Actes de conformitat de comprovació del replanteig de les obres públiques municipals, la competència de les quals ostenti el Regidor delegat de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, segons el Decret de delegacions de l'Alcaldia núm. 1698/2016, de 19 d'abril.
- La signatura de les diligències dels llibres de les pliques presentades en els procediments contractuals convocats per aquest Ajuntament relatius al Departament de Patrimoni, la dels contractes mitjançant els quals es formalitzin les corresponents adjudicacions i la de les actes de recepció de les obres públiques i de tots els contractes municipals gestionats per l'Àrea d'Acció Territorial i Sostenibilitat.
- La signatura dels documents de compareixença que realitzin els ciutadans i ciutadanes davant els Departaments adscrits a l'Àrea relacionades amb els seu àmbit d'actuació.

Senyora Laura Pérez Gálvez.

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals tramitats a l'Àrea de Gestió de Recursos Jurídics.

---

3 Exclosa la firma del propi Decret.

Divendres, 18 de novembre de 2016

---

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Àrea de Gestió de Recursos Jurídics.

Senyora Patrícia Schmitt Íñiguez.

- La signatura dels documents expedits a petició dels interessats, acreditatius dels sou que perceben, excloent aquells certificats que siguin demanats per part d'Organismes públics.

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals tramitats pel Departament de Recursos Humans, en matèria de personal.

Senyor Benjamín García Angosto.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats pel Departament de Recursos Humans.

Senyora Carmen Costafreda Roda.

- La signatura dels documents acreditatius d'haver-ne practicat els tràmits d'informació veïnal a que fa referència l'Ordenança reguladora de la intervenció integral de l'Administració Municipal en les activitats i instal·lacions, respecte a les activitats sotmeses a ella, així com les diligències acreditatives de les notificacions efectuades als veïns, relatives als Edictes publicats en relació amb els expedients d'activitats classificades subjectes transitòriament al Reglament d'activitats molestes, insalubres, nocives i perilloses.

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals tramitats a l'Àrea d'Espai Públic i Convivència.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Àrea d'Espai Públic i Convivència.

- La signatura de les Actes de conformitat de comprovació del replanteig de les obres públiques municipals, la competència de les quals ostenti el Regidor delegat de l'Àrea de Espai Públic i Convivència, segons el Decret de delegacions de l'Alcaldia núm. 1698/2016, de 19 d'abril.

Senyora M. Jesus Olmedo Bulnes.

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals tramitats a l'Àrea de Gestió Administrativa General.

- La signatura dels contractes administratius a través dels quals es formalitzin les corresponents adjudicacions per part dels diferents òrgans municipals, que gestioni la seva Àrea.

- La signatura de les diligències dels llibres de les pliques presentades en els procediments contractuals convocats per aquest Ajuntament, que gestioni la seva Àrea.<sup>4</sup>

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Àrea de Gestió Administrativa General.

Senyora Eva Maria Moreno Alcalde.

- La signatura dels documents i certificats expedits a petició d'Organismes Públics i dels particulars interessats, en relació amb les dades contingudes al Padró Municipal d'habitants.

- La signatura dels documents i certificats expedits a petició dels particulars interessats, en relació amb les dades contingudes al Cens electoral.

- La signatura dels certificats expedits a petició d'Organismes Públics i particulars interessats, en relació amb les dades contingudes als Padrons Fiscals.

---

4 Aquesta delegació de firma comportarà, també, una delegació de les atribucions d'aquesta Secretaria relatives a la custòdia i conservació d'aquests llibres.

Divendres, 18 de novembre de 2016

---

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, perquè tinguin efectes en expedients municipals o davant l'Administració de l'Estat en processos derivats de la legislació d'estrangeria o els derivats de la finestra única.

Senyor José Lucena Gómez<sup>5</sup>

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals tramitats per l'Àrea d'Educació i Política Social.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Àrea d'Educació i Política Social.

Senyor Fernando González-Santacana Martín.

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals tramitats a la Tresoreria Municipal.

Senyora M. Josefa Prat Mora.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats pel Departament de Tresoreria.

Senyor Juan Ramón Sagalés Guillamón.

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals, tramitats per la Intervenció Municipal.

- La signatura de la compulsa de documents municipals tramitats per la Intervenció Municipal que hagin de causar efectes en altres Administracions.

- La signatura dels documents electrònics relatius a la realització de tràmits derivats de la tutela financera.

Senyora Josefina González González.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Àrea d'Intervenció.

Senyora Gemma Escofet Mata.

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals, tramitats per l'Àrea de Gestió Tributària.

- La signatura de la compulsa de documents municipals tramitats per l'Àrea de Gestió Tributària que hagin de causar efectes en altres Administracions.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Àrea de Gestió Tributària.

Senyor Joan Culillas Jalencas.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Àrea d'Innovació Urbana i Presidència.

- La signatura de la compulsa dels documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals tramitats per l'Àrea d'Innovació Urbana i Presidència, llevat dels delegats directament a la funcionaria Eva M. Moreno Alcalde anteriorment.

---

<sup>5</sup> En trobar-se aquest funcionari actualment en situació de baixa laboral, fins la seva alta i reincorporació al seu lloc de treball, assumirà aquestes funcions delegades la funcionaria Ana Gerez García.

Divendres, 18 de novembre de 2016

Senyora Carmen Páez Morillas.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Arxiu Municipal.

Senyora Montserrat Acedo Acedo.

- La signatura de la compulsa de documents que hagin de presentar els ciutadans perquè tinguin efectes en expedients municipals, tramitats per l'Àrea de Cultura i Igualtat.

- La signatura de les actes de recepció derivades dels contractes municipals gestionats per l'Àrea de Cultura i Igualtat.

El procediment i règim aplicable a les compulsos de documents serà el determinat a la Circular núm. 2/1997, dictada per aquesta Secretaria el dia 5 de febrer que, a aquests efectes, s'entendrà vigent.

IV.

#### VIGÈNCIA DE TOTES LES DELEGACIONS.

Aquestes delegacions deixen sense efecte qualsevol altres delegacions efectuades per aquesta Secretaria General amb anterioritat en relació amb les mateixes matèries, en particular les aprovades mitjançant Decret 3091/2015, de 16 de juliol, posteriorment modificat mitjançant nous Decrets núm. 4847/2015, de 13 de novembre i 5193/2015, de 3 de desembre, i seran efectives de forma immediata i amb caràcter indefinit, un cop aprovades per l'Alcaldia mitjançant l'oportú Decret, sense perjudici de la potestat de revocació de la delegació o de l'assumpció directa de la competència per aquesta Secretaria, en el primer cas seguint el mateix procediment que per efectuar-la, i en el segon, de forma automàtica.

V.

#### SUPLÈNCIA DELS FUNCIONARIS TITULARS DE LA DELEGACIÓ.

En cas d'absència dels titulars de les competències delegades, aquesta Secretaria General decidirà si exerceix directament les competències objecte de delegació o les assumeix un altre funcionari/a municipal.

A aquests efectes, la designació del funcionari/a suplent, a proposta del Departament afectat, es farà per escrit d'aquesta Secretaria comunicat formalment al interessat/da i al Departament afectat, i no requerirà la seva aprovació mitjançant un nou Decret de l'Alcaldia, ni tampoc, la seva publicació.

VI.

#### CONSTÀNCIA DE LES DELEGACIONS.

En conformitat amb el que disposen els articles 9.4 i 12.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i 8 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya, en els documents signats pels funcionaris receptors de les delegacions, tant de competències com de firma, s'haurà de fer constar, en el peu de firma de cada escrit, la circumstància de que aquesta es signa per delegació d'aquesta Secretaria, mitjançant la formula següent:

Delegació de competències	Delegació de firma
La Secretària General	La Secretària General
p.d.	p.d.f.
El Cap (Nom i cognoms)	El Cap (Nom i cognoms)

...



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Divendres, 18 de novembre de 2016

---

Als CERTIFICATS també s'ha de fer constar aquesta circumstància al encapçalament del document, mitjançant la fórmula següent:

...

(Nom i cognom), (càrrec), en virtut de delegació efectuada per la Secretària General d'aquest Ajuntament, aprovada mitjançant Decret núm. .... i publicada al BOP núm. .... de data .....

CERTIFICO:

...

Cornellà de Llobregat, 26 d'octubre de 2016.

Carmen Alonso Higuera.

SECRETARIA GENERAL.

Cornellà de Llobregat, 3 de novembre de 2016  
L'alcalde, p. d. f., la secretària general, Carmen Alonso Higuera