



## 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 d'1 de juliol de 2019 l'Alcaldia va aprovar el cartipàs municipal per als anys 2019-2023, d'acord amb el detall següent:

**“Primer.** Nomenar les persones Tinents d'Alcalde d'acord amb l'ordre següent:

Primer: Joan Basagañas i Camps  
Segon: Just Fosolva i Sanjuan  
Tercera: Gina Pol i Borràs  
Quarta: Quima Giménez i González  
Cinquè: Josep Maria Rañé i Blasco

Les persones tinents d'Alcalde substituiran l'Alcaldia en la totalitat de les seves funcions, per ordre de nomenament en els casos d'absència, malaltia, impediment que impossibiliti l'Alcaldia exercir les seves atribucions, vacant i deure legal d'abstenció.

**Segon.** Nomenar membres de la Junta de Govern Local a les persones regidores següents:

Joan Basagañas i Camps  
Just Fosolva i Sanjuan  
Gina Pol i Borràs  
Quima Giménez i González  
Josep M. Rañé i Blasco

A requeriment del seu president, hi podran assistir, amb veu i sense vot, els restants membres de l'equip de govern i el personal al servei de la Corporació.

**Tercer.** Delegar en la Junta de Govern Local les següents atribucions de l'Alcaldia:

- La imposició de 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.
- L'aprovació de les contractacions de tota mena quan el seu valor estimat superi el límit de 850.000 euros en el cas d'obres o el límit de 250.000 euros en la resta de tipologies, sempre que no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost, ni la quantia de sis milions d'euros, inclosos els de caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, eventuais pròrrogues incloses, sempre que l'import acumulat de totes les anualitats no superi el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia assenyalada.



- c) L'aprovació de contractes privats, així com l'adjudicació de concessions sobre béns de els entitats locals i l'adquisició i alienacions de bens mobles i immobles i drets subjectes a la legislació patrimonial quan el pressupost base de licitació sigui superior a 250.000 d'euros i no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost, ni l'import de tres milions d'euros, així com l'alienació del patrimoni, quan el seu valor no superi el percentatge ni la quantia indicats. Resten exceptuades les alienacions d'immobles no previstes al pressupost i les de béns mobles declarats de valor històric o artístic l'alienació dels quals no estigui prevista en el Pressupost.
- d) L'aprovació dels projectes d'obres d'import superior a 500.000 euros i serveis quan sigui competent per a la seva contractació o execució i estiguin previstos en el Pressupost .
- e) L'atorgament de les llicències urbanístiques d'obres i aprovació provisional de les liquidacions tributàries que se'n derivin d'aquests expedients, així com també les liquidacions complementàries.
- f) La resolució de les autoritzacions municipals d'activitat i de 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, i aprovació provisional de les liquidacions tributàries que se'n derivin de la tramitació d'aquest expedient.
- g) Els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes i actes administratius, quan la seva quantia superi els 250.000 euros i sempre que no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost.

**Quart.** Estructurar l'Administració Municipal d'aquest Ajuntament en quatre àrees que comprenen diverses regidories i delegar la presidència de les Àrees en les persones regidores que a continuació es detallen:

1. Àrea d'Alcaldia-Presidència presidida per l'Alcalde, Sr. Josep Perpinyà i Palau

- a) Regidoria de Recursos Humans
- b) Regidoria de Comunicació i Participació
- c) Regidoria de Polítiques de Gènere i d'Igualtat
- d) Regidoria de Transparència, Govern Obert i Atenció Ciutadana
- e) Regidoria de Promoció del municipi i Turisme
- f) Regidoria de Serveis Generals i Qualitat

2. Àrea d'Economia i Sostenibilitat, presidida per la tercera Tinenta d'Alcalde Sra. Gina Pol i Borràs

- a) Regidoria d'Hisenda
- b) Regidoria de Empresa i Innovació

Plaça Verdaguer, 2  
08960 - Sant Just Desvern  
Telèfon 93 480 48 00  
Fax 93 480 48 79  
c/e: ajuntament@santjust.com



c) Regidoria de Comerç i Consum

3. Àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient, presidida pel primer Tinent d'Alcalde Sr. Joan Basagañas Camps

- a) Regidoria de Planificació Territorial
- b) Regidoria d'Urbanisme
- c) Regidoria d'Habitatge
- d) Regidoria d'Equipaments
- e) Regidoria de Via Pública i Serveis
- f) Regidoria de Medi Ambient, Gestió de Residus i Espai Natural
- g) Regidoria de Transició Energètica
- h) Regidoria de Mobilitat i Seguretat Viària

4. Àrea de Serveis a la Persona, presidida pel segon Tinent d'Alcalde Sr. Just Fosalva i Sanjuan.

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

**Cinquè.** Efectuar a favor dels membres de la Junta de Govern Local que a continuació es relacionen una delegació general d'atribucions de gestió dels assumptes dels seus respectius àmbits temàtics, d'acord amb la definició funcional de cada àmbit i/o àrea establerts a l'organigrama funcional de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

CÀRREC	NOM	DELEGACIÓ GENERAL
Primer tinent d'alcalde	Joan Basagañas i Camps	Regidor delegat de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanisme</li> <li>- Equipaments</li> <li>- Via pública i serveis</li> <li>- Cultura i Patrimoni</li> </ul>
Segon tinent d'alcalde	Just Fosalva i Sanjuan	Regidor delegat de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medi Ambient, Gestió de Residus i Espai natural</li> <li>- Transició Energètica</li> <li>- Educació, Infància i Acompanyament a l'escolaritat</li> <li>- Joventut</li> </ul>



Tercera tinent d'alcalde	Gina Pol i Borràs	Regidora delegada de: -Comunicació i Participació - Polítiques de Gènere i Igualtat -Transparència, Govern Obert i atenció ciutadana - Promoció del municipi i Turisme -Acció Social -Ocupació
Quarta tinent d'alcalde	Quima Giménez González	Regidora delegada de: - Serveis Generals i Qualitat - Hisenda - Solidaritat i Cooperació
Cinquè tinent d'alcalde	Josep Ma Rañé Blasco	Regidor delegat de: - Mobilitat i seguretat viària - Planificació Territorial

**Sisè.** La delegació general de competències a favor dels regidors i regidores a la qual s'ha fet referència anteriorment, comportarà tant la facultat de direcció de l'àmbit temàtic corresponent, com la seva gestió, inclosa la signatura dels documents de tràmit o definitius, que siguin necessaris per a l'execució de la delegació esmentada i, en especial, i a títol enunciatiu i no limitatiu, les que a continuació s'indiquen:

1. La responsabilitat política i de govern relatives a les competències municipals funcionalment atribuïdes a les regidories al seu càrrec. (art. 43.3 ROFRJ).
2. Representar, dins la ciutat, i en el referit àmbit temàtic, l'Ajuntament. (art. 21.1, lletra b) LLBRL).
3. Dirigir, impulsar i inspeccionar els corresponents serveis i obres municipals. (art. 21.1, d) LLBRL).
4. Coordinar el personal dels serveis adscrits al seu càrrec, en el marc de les directrius generals de l'Alcaldia relatives al comandament superior del personal i sense perjudici de les atribucions conferides per aquesta Alcaldia al Regidor de Recursos Humans.
5. L'atorgament de llicències o expedició d'assabentats, llevat que les ordenances o lleis sectorials atribueixin expressament la competència al Ple o a la Junta de Govern Local (art. 21.1.q) LLBRL), i no hagin estat objecte de delegació d'aquesta Alcaldia a la Junta de Govern Local.
6. Dictar en l'àmbit material delegat tots els actes administratius de tràmit o definitius i d'execució que, afectin o no a tercers i no hagin estat objecte de delegació d'aquesta Alcaldia a la Junta de Govern Local. (art. 43.3 del ROFRJ).

Plaça Verdaguer, 2  
08960 - Sant Just Desvern  
Telèfon 93 480 48 00  
Fax 93 480 48 79  
c/e: ajuntament@santjust.com



7. Les atribucions que, en matèria de potestat sancionadora s'atribueixen legalment a l'Alcalde, seran exercides pel regidor responsable de cada Tinença d'Alcaldia, sense més limitacions que les previstes expressament per la llei, en relació a tots els actes d'incoació, instrucció, d'adopció de mesures de caràcter provisional, tràmit ordinari del procediment, i de resolució i/o imposició de sancions, en tots els expedients administratius sancionadors la tramitació i/o impulsio dels quals correspongui a aquesta corporació municipal.

8. Les contractacions i concessions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament relacionades amb la Regidoria, sempre que no hagin estat delegades a la Junta de Govern Local. D'aquestes actuacions donaran compte a l'equip de govern en seu de la sessió de la Junta de Govern Local.

Aquesta competència abastarà tots els actes de tràmit o definitius que s'hagin de dictar en relació amb tot l'expedient de contractació, des del seu inici fins a la seva definitiva finalització o resolució, inclosa la seva modificació o interpretació.

9. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria, sempre que la seva quantia - en el cas que hi hagi contraprestació econòmica- no superi els 50.000,00 euros i el seu abast no sigui plurianual. Cas que el conveni afecti a més d'una àrea, la competència correspondrà a l'alcalde.

10. La convocatòria, gestió i atorgament de subvencions, ajuts, beques o premis d'acord amb les bases aprovades pel Ple .

11. Proposar a l'Alcaldia, a la Junta de Govern Local o al ple les resolucions que es considerin procedents en els assumptes de la seva competència.

12. La rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 109 de la Llei 39/2015.

**Setè.** Nomenar i efectuar a favor dels regidors que s'esmenten a continuació una delegació especial d'atribucions per a la gestió dels assumptes següents:

Regidor/a delegat/a	Àmbit competencial
Pedro Soria Aliaga	• Recursos Humans
	• Empresa i Innovació • Habitatge
Antoni Collantes Andreu	• Esports

L'abast d'aquesta delegació comportarà, tant la facultat de direcció política dels serveis afectats a la gestió d'aquests assumptes, com la gestió de la matèria concreta a que



aquesta abasta, fins i tota la firma de quants documents de tràmit o definitius, incloses les propostes de resolució i els decrets que siguin necessaris per l'execució d'aquesta delegació i, en especial, les que a continuació s'indiquen:

1. La responsabilitat política de les competències municipals funcionalment atribuïdes a la seva Regidoria
2. Representar, dins la ciutat, i en el referit àmbit temàtic, l'Ajuntament. (art. 21.1, lletra b) LLBRL).
3. Dirigir, impulsar i inspeccionar els corresponents serveis i obres municipals. (art. 21.1, d) LLBRL).
4. Coordinar el personal de la Regidoria al seu càrrec, en el marc de les directrius generals de l'Alcaldia relatives al comandament superior del personal i sense perjudici de les atribucions conferides per aquesta Alcaldia al Regidor de Recursos Humans.
5. L'atorgament de llicències o expedició d'assabentats, llevat que les ordenances o lleis sectorials atribueixin expressament la competència al Ple o a la Junta de Govern Local (art. 21.1.q) LLBRL), i no hagin estat objecte de delegació d'aquesta Alcaldia a la Junta de Govern Local.
6. Dictar en l'àmbit material delegat tots els actes administratius de tràmit o definitius i d'execució que, afectin o no a tercers i no hagin estat objecte de delegació d'aquesta Alcaldia a la Junta de Govern Local.
7. Les atribucions que, en matèria de potestat sancionadora s'atribueixen legalment a l'Alcalde, seran exercides pel regidor responsable, sense més limitacions que les previstes expressament per la llei, en relació a tots els actes d'incoació, instrucció, d'adopció de mesures de caràcter provisional, tràmit ordinari del procediment, i de resolució i/o imposició de sancions, en tots els expedients administratius sancionadors la tramitació i/o impulsó dels quals correspongui a aquesta corporació municipal.
8. Les contractacions i concessions de tota mena i els actes d'autorització i disposició i reconeixement d'obligacions que se'n derivin de crèdits dotats pressupostàriament relacionades amb la Regidoria, sempre que no hagin estat delegades a la Junta de Govern Local.

Aquesta competència abastarà tots els actes de tràmit o definitius que s'hagin de dictar en relació amb tot l'expedient de contractació, des del seu inici fins a la seva definitiva finalització o resolució, inclosa la seva modificació o interpretació.

9. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria, sempre que la seva quantia - en el cas que hi hagi contraprestació econòmica- no superi els 50.000,00 euros i el seu



abast no sigui plurianual. Cas que el conveni afecti a més d'una àrea, la competència correspondrà a l'alcalde.

10. La convocatòria, gestió i atorgament de subvencions, beques, ajuts o premis d'acord amb les bases aprovades pel Ple .

11. Proposar a l'Alcaldia, a la Junta de Govern Local o al ple les resolucions que es considerin procedents en els assumptes de la seva competència.

12. La rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 109 de la Llei 39/2015.

**Vuitè.** Els regidors i regidores esmentats en els punts anteriors, s'integraran a les Àrees presidides i coordinades per les persones que presideixen la Comissió Informativa corresponent indicades en l'apartat primer d'aquesta resolució:

**JOAN BASAGAÑAS I CAMPS**

### **President de l'Àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient**

1. Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta Àrea.
2. Presidència de la Junta de Subvencions en matèries i competències de la seva pròpia Àrea.
3. Sol·licitud, tramitacions i acceptacions de subvencions d'aquesta Àrea.

### **1. Regidor delegat de Cultura i Patrimoni**

1. Convertir el Consell Municipal de Cultura en el Consell de Cultura i les Arts.
2. Planificació cultural del municipi.
3. Impulsar la Fàbrica de l'Art, punt de trobada de persones creadores.
4. Coordinar i vetllar per la qualitat de la programació d'activitats dels equipaments cívics i culturals municipals, competència d'aquesta regidoria.
5. Foment de les relacions amb les entitats culturals municipals.
6. La promoció d'entitats socioculturals i el foment de les seves activitats dins i fora de l'àmbit estrictament local
7. La promoció i el desenvolupament de festes populars, festivals, manifestacions finals de caire cultural, etc., així com activitats culturals, tant en l'àmbit de creació com en el de la distribució, promoció i difusió
8. Mantenir relacions amb altres organismes públics sobre projectes culturals del municipi
9. Donar suport i potenciar als artistes locals emergents i als emprenedors en matèria cultural
10. Pla d'Acció Cultural.
11. Tallers municipals de plàstica per a persones adultes.
12. Programa d'activitats dels equipaments competència d'aquesta Regidoria.
13. Recuperar, preservar i difondre el patrimoni històric, artístic i cultural local

Plaça Verdaguier, 2  
08960 - Sant Just Desvern  
Telèfon 93 480 48 00  
Fax 93 480 48 79  
c/e: ajuntament@santjust.com



14. 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

## 2. Regidor delegat de Via Pública i Serveis

1. Projectes d'obra ordinària i de les memòries valorades relatives a obres específiques a carrers, de conformitat amb el que disposa el Decret 179/1995 de 13 de juny, sempre que la seva quantia no excedeixi el seu àmbit competencial delegat.
2. La direcció i coordinació dels serveis municipals de manteniment de la via pública: neteja d'edificis, neteja viària, clavegueram, col·lectors municipals, servei de cementiri, parcs i jardins, zones verdes, arbrat vial i enllumenat.
3. Coordinació i relació amb les empreses responsables de la gestió dels serveis esmentats.
4. Reclamacions sobre responsabilitat patrimonial en via administrativa i de les reclamacions per danys en béns públics.
5. La coordinació i gestió sobre l'organització i funcionament de la Brigada Municipal.
6. Control de les obres de les companyies de serveis (aigua, gas, electricitat, telèfon).
7. 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.
8. Els actes d'administració dels crèdits pressupostaris dels consums de tots els serveis

## 3. Regidor delegat d'Urbanisme

### a1) Llicències urbanístiques

1. Tramitacions de llicències d'obres.
2. Tramitacions i, si s'escau, resolucions relatives a comunicacions prèvies d'obres.
3. 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 o comunicacions prèvies d'obres.
4. Expedients de cessions de vials efectuats pels propietaris del sòl urbà i urbanitzable amb caràcter obligatori i gratuït, previ a l'atorgament de llicències d'obres, d'acord amb el que disposa la normativa urbanística.
5. La devolució de les fiances dipositades com a condició per la concessió de llicències d'obres.

### a.2) Disciplina urbanística

1. La incoació, tramitació i resolució referida als següents expedients administratius:

Plaça Verdaguer, 2  
08960 - Sant Just Desvern  
Telèfon 93 480 48 00  
Fax 93 480 48 79  
c/e: ajuntament@santjust.com





- a. Procediments de restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat.
  - b. Procediments sancionadors en matèria urbanística.
  - c. Declaració de ruïna en qualsevol dels supòsits legalment establerts.
  - d. Aprovació de les liquidacions per les despeses ocasionades a l'Ajuntament com a conseqüència de l'execució subsidiària.
2. La incoació de l'expedient per a la revisió d'ofici de llicències urbanístiques en els termes que preveu la legislació vigent.
  3. La direcció de les inspeccions urbanístiques i control de les obres que d'acord amb la legislació vigent siguin executades i/o ocupades en virtut d'una comunicació prèvia.
  4. En general, el desenvolupament de totes les facultats que la legislació vigent en matèria urbanística atribueix a l'Alcaldia en matèria de protecció de la legalitat

#### a.3) Activitats

1. La Presidència de la Ponència Tècnica Municipal i, si s'escau, de la Ponència Ambiental Municipal.
2. Expedients d'activitats no atribuïts a altres òrgans, entre d'altres, comunicacions prèvies i declaracions responsables.
3. Direcció de la inspecció del règim de control de les activitats en els termes establerts per l'ordenament vigent.
4. Registre municipal i cens d'activitats.
5. Actes i mitjans necessaris per a l'execució forçosa de les resolucions que es dictin en l'àmbit d'aquesta delegació.
6. Expedients sancionadors per infraccions contemplades en la Llei 20/2009 i la legislació sectorial i ordenances municipals relacionades, com les referents a contaminació acústica, lumínica, abocament d'aigües o qualsevol altra competència municipal.
7. Expedients relatius a espectacles públics.

#### 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.



#### 4. Regidor delegat d'Equipaments

1. Gestió dels equipaments concessionats 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, dins dels límits de la seva competència per raó de la quantia.
2. La coordinació i gestió sobre cementiris, incloses la seva inspecció i control.

### JUST FOSALVA I SANJUAN

#### President de l'Àrea de Serveis a la Persona.

1. Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta Àrea.
2. Presidència de la Junta de Subvencions en matèries i competències de la seva pròpia Àrea.
3. Sol·licitud, tramitacions i acceptacions de subvencions d'aquesta Àrea.

#### 1. Regidor delegat d'Educació, Infància i Acompanyament a l'escolaritat

1. Confecció d'estudis sobre l'escolarització en funció del cens de població.
2. Informació, estadística i mapa escolar: previsió, informació, estadística, promoció i dotacions escolars de tota mena.
3. Tramitació de la documentació de nous centres respecte als Organismes d'àmbit superior que correspongui.
4. Planificació dels processos de matriculació en tota l'escala de l'àmbit escolar.
5. 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 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. Coordinar i supervisar la coherència del conjunt de l'oferta educativa municipal desenvolupada en les distintes regidories.
10. Els 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 del Centre de Formació de persones Adultes que permeten retornar al sistema educatiu reglat.
13. Taller municipal de plàstica per a infants i famílies "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 propi d'aquesta Regidoria.
15. El desenvolupament del Projecte Educatiu de Ciutat (PEC) i accions derivades.



16. Programa d'activitats dels equipaments competència d'aquesta Regidoria.
17. Coordinació, gestió i signatura de convenis de col·laboració amb entitats públiques o privades per realitzar pràctiques.
18. Impuls de nous programes de cooperació en el marc de l'Escola de Formació Professional Antoni Algueró.

## 2. Regidor delegat 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. Promoció de l'associacionisme juvenil.
4. Relació amb entitats i associacions juvenils.
5. Els programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.
6. L'elaboració i actualització del Pla Jove.
7. Supervisió i seguiment del Programa d'12 a 16 anys.

## 3. Regidor delegat 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. Gestió de l'espai natural: promoure els instruments per conservar, potenciar i millorar la gestió de l'espai agroforestal del municipi a través dels diferents programes i expedients administratius.
3. Planificar i executar programes de gestió de les zones forestals i espais naturals del municipi.
4. La formulació de propostes i d'instruments per a la millora i gestió de l'espai natural al president de l'àrea de Política territorial dins de l'àmbit de les seves delegacions
5. La gestió i coordinació de programes d'educació mediambiental.
6. L'impuls, seguiment i actualització de l'Agenda 21.
7. La gestió i coordinació d'accions dirigides a promoure mesures cap a la sostenibilitat del municipi.
8. La implementació, coordinació i seguiment dels criteris sobre polítiques de gestió de residus.
9. L'impuls i seguiment per minorar les incidències mediambientals en el marc de la tramitació de les llicències d'activitats.
10. La Vicepresidència de la Ponència Tècnica Municipal i, si s'escau, de la Ponència Ambiental Municipal.
11. Servei públic de recollida i tractament de residus; recollida (municipal i selectiva), emmagatzematge (deixalleria), transport (als centres de transferència i/o plantes de tractament), etc., així com qualsevol altre qüestió relacionada amb la política integral de residus, dins del marc legislatiu vigent.



#### 4. Regidor delegat de Transició Energètica

1. Gestió de la implantació d'energies renovables i de millora de l'eficiència i de reducció del consum energètic.
2. Accions d'estalvi energètic amb incidència en la via pública i els equipaments tan els de gestió pròpia com els externalitzats.
3. El seguiment i gestió de tots els contractes de subministraments energètics i d'aigua.
4. Impuls de la producció fotovoltaica i altres energies renovables.

### GINA POL I BORRÀS

#### Presidenta d'Economia i Sostenibilitat

1. Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta Àrea.
2. Presidència de la Junta de Subvencions en matèries i competències de la seva pròpia Àrea.
3. Sol·licitud, tramitacions i acceptacions de subvencions d'aquesta Àrea.

#### 1. Regidora delegada de Comunicació, Participació i Atenció Ciutadana

1. Direcció de la política d'agermanaments del municipi.
2. Direcció i millora constant de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) i d'informació-telefonía.
3. Les actuacions relatives als serveis i els mitjans de comunicació municipals.
4. Impuls d'una figura de proximitat en els barris i plans de barri participats, en coordinació amb la resta de regidors i regidores implicats.
5. Accions de foment de participació ciutadana i impuls de la seva dinamització.
6. Potenciar els canals de comunicació ja existents amb la ciutadania i obrir-ne de nous per millorar els fluxos d'informació, la interactivitat i la participació dels veïns i veïnes en la vida del municipi.
7. Donar més relleu a les iniciatives col·lectives i individuals que es facin al municipi.
8. 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.
9. Treballar per impulsar la incorporació de les noves tecnologies com a eina i estratègia per al foment de la política de participació ciutadana.
10. Donar suport als processos participatius engegats per altres regidories, en coordinació amb els regidors i regidores responsables de la matèria corresponent.

#### 2. Regidora delegada de Polítiques de Gènere i Igualtat

1. Preservar la declaració de Municipi Feminista, així les accions necessàries per promoure la igualtat home-dona a Sant Just Desvern.
2. Elaborar el III Pla Municipal de Gènere.



### 3. Regidora delegada de Transparència i Govern obert

1. 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.
2. Desplegament del Portal de la Transparència i de Dades Obertes.

### 4. Regidora delegada de Promoció del municipi i Turisme

1. Gestió i tramitació del fons de la taxa turística.
2. Impuls d'iniciatives per fomentar el turisme al municipi.

### 5. Regidora delegada d'Acció social

1. Impuls de la universalització dels serveis socials.
2. La gestió dels serveis d'assistència social primària i del servei públic d'assistència domiciliària.
3. Foment de la Taula de Salut Mental al municipi.
4. Seguiment de l'aplicació de la Llei de la Dependència al municipi.
5. Pla Local de de Drogodependències.
6. Actuacions encaminades a la defensa i protecció de la Gent Gran i promoció de l'envelliment actiu.
7. La coordinació i gestió, de les actuacions necessàries per al desenvolupament i execució dels programes dirigits a protecció de la salut de la comunitat, salut escolar, programes d'immunitzacions, programes de salut mental, centres d'assistència i centres de drogodependència.
8. Actuacions per 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.
9. Actuacions derivades del control sanitari d'edificis, d'habitatge i convivència humana.
10. Actuacions derivades del control sanitari d'animals de companyia i serveis de veterinària, així com el control de malalties transmissibles.
11. Els programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.

### 6. Regidora delegada d'Ocupació

1. Disseny de plans d'ocupació personalitzats i adaptats a cada persona a aturada.
2. Dissenyar i implementar programes formatius d'acord amb les necessitats empresarials locals, per afavorir una major ocupació al municipi.
3. Relacions amb les administracions supramunicipals, amb competències en les matèries delegades a aquesta regidoria.



## QUIMA GIMÉNEZ GONZALEZ

### 1. Regidora Delegada de Serveis generals i Qualitat

1. Coordinació i gestió del sistema i servei informàtic municipal.
2. Impuls de sistemes de certificació de qualitat en el funcionament ordinari de l'Ajuntament.
3. Gestió de compres i contractació de subministraments, amb destí a la prestació dels serveis generals de l'Ajuntament, sempre i quan per raó de la quantia no corresponguin a la Junta de Govern Local.
4. Gestió de les pòlisses d'assegurances, així com tots els tràmits necessaris per a la declaració, si s'escau, de la sinistralitat a excepció de les pòlisses relatives a assegurances de vida i accidents del personal, la competència de les quals és delegada al Regidor de Recursos Humans.
5. Adquisició, administració i alienació de béns patrimonials sempre que l'import total del negoci jurídic no superi la quantia delegada en la Junta de Govern Local i no es tracti de bens integrants del patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge.
6. Els acords de revisió en via administrativa regulats al Reial Decret 520/2005, de 13 de maig.
7. La coordinació i gestió referides a l'arxiu municipal, així com la tramitació dels expedients necessaris per a la seva execució.

### 2. Regidora delegada d'Hisenda

#### 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 de la publicació i sotmetiment a informació pública 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 la Junta de Govern Local o 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 organismes de caràcter supramunicipal:

#### a) de devolució d'ingressos indeguts



- b) de concessió, denegació i aplicació d'exempcions, bonificacions i altres beneficis fiscals.
- c) d'anul·lació de càrrecs i liquidacions tributàries, que prèviament hagin estat revisats o declarats improcedents.
- d) d'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. Compensació de deutes.
- b) Pressupost, comptabilitat i tresoreria
1. Actes i propostes de resolució dels expedients d'elaboració i modificació del pressupost.
  2. Reconeixement de tot tipus d'obligacions, de liquidacions i de reconeixement de drets.
  3. Proposició del pagament en qui té atribuïda la competència de la seva ordenació.
  4. La coordinació i l'organització interna de la Tresoreria Municipal.
  5. Operacions de tresoreria 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.
  6. Ajornaments i fraccionament del pagament així com de la suspensió de rebuts i liquidacions.
  7. Custòdia d'avalis i garanties, així com els acords relatius a la seva devolució, i si s'escau, als fraccionaments dels mateixos.
  8. Reclamacions d'interessos de demora, de qualsevol naturalesa i en especial en matèria de contractació administrativa.
  9. L'ordenació formal i material, si s'escau, de tots els pagaments de la Hisenda Municipal.
  10. L'obertura o liquidació de comptes a nom de l'Ajuntament en les diferents entitats bancàries.
  11. L'aprovació de les bestretes de caixa fixa i dels pagaments a justificar.



### 3. Regidoria de Solidaritat i Cooperació

1. Impuls i coordinació dels programes de Solidaritat, Cooperació i Immigració.
2. Fons de Cooperació municipal.
3. Pla d'acollida a les persones refugiades i migrades.

### 4. Regidora delegada de Comerç i Consum.

1. Foment i coordinació del comerç local i de proximitat
2. La gestió derivada de la defensa dels drets i deures de les persones consumidores
3. 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.

## JOSEP MARIA RAÑÉ BLASCO

### 1. Regidor delegat de Planificació Territorial

1. L'impuls i seguiment dels desenvolupaments urbanístics locals i metropolitans.
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. La incoació i tramitació de l'expedient administratiu per l'elaboració d'un sistema d'informació geogràfica municipal.
4. 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.

### 2. Regidor delegat de mobilitat i seguretat viària

1. Relació amb l'autoritat metropolitana de transport
2. Estudi de noves necessitats de transport urbà i interurbà
3. Avaluació del funcionament del transport urbà i interurbà
4. Coordinació 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. Seguiment del Pla de Mobilitat Urbana
6. Seguiment del Pla de Desplaçaments
7. Les actuacions relatives al Consell de transport i mobilitat .





**PEDRO SORIA ALIAGA**

**1. Regidor delegat 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. Creació i impuls del Consell Municipal de l'Habitatge.
3. Impuls i la direcció del Pla d'Habitatge Municipal.
4. Impuls d'adquisició de sòl per a la construcció de noves promocions d'habitatge públic.
5. Execució dels aprofitaments derivats dels plans urbanístics en matèria d'habitatge.
6. Definició de les tipologies en les operacions de nous habitatges públics.

**2. Regidor delegat de Recursos Humans**

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 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 de tot tipus de personal, inclosos els fora de plantilla, d'acord amb la seva normativa específica, i en especial el nomenament del personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, i contractació de personal fíx o temporal, o qualsevol altra contractació de personal laboral dins de les possibilitats establertes en la legislació laboral.
4. El nomenament i adscripció provisional del personal a llocs de treball vacants de les plantilles de l'Ajuntament, tant de personal funcionari com laboral. Estan inclosos els nomenaments per substitució dels Funcionaris d'Habilitació Nacional d'acord amb la seva normativa específica.
5. El trasllat de personal amb caràcter provisional entre diferents àrees, així com dins de les diferents àrees, a proposta d'aquestes.

b) Situacions administratives, permisos i drets socials

1. Concessió o reconeixement de les situacions administratives del personal al servei d'aquest ajuntament.

Plaça Verdaguier, 2  
08960 - Sant Just Desvern  
Telèfon 93 480 48 00  
Fax 93 480 48 79  
c/e: ajuntament@santjust.com



2. Autoritzacions al personal de l'Ajuntament, sobre llicències per assumptes propis, estudis, llicències per maternitat i qualsevol altres permisos, retribuïts o no, no assenyalat anteriorment, així com l'aprovació de les dietes, despeses de desplaçament i altres indemnitzacions previstes en la legislació vigent i d'acord amb l'acord regulador de l'Ajuntament.
3. Concessions de bestretes del sou i préstecs al personal al servei d'aquest Ajuntament.
4. 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.
5. El reconeixement de triennis o plus d'antiguitat al personal de l'Ajuntament.
6. L'autorització i pagament de les hores extraordinàries o gratificacions per serveis especials, dins de les quanties aprovades pel Ple Municipal.
7. 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.
8. La liquidació d'havers del personal eventual pel seu cessament.
9. 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.
10. La gestió, coordinació i les resolucions referents al servei d'accés a les dependències municipals.
11. La subscripció dels comunicats de variació mensual amb efectes a la nòmina de personal
12. 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 a través del personal al servei de la Corporació i a través de l'empresa contractada a tal efecte.
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.

e) Formació

1. Aprovar els plans de formació del personal i la seva execució, així com gestionar els crèdits destinats a formació de personal
2. La gestió dels crèdits pressupostaris destinats a la formació del personal.

f) Negociació col·lectiva

g) Pòlisses d'assegurances de vida i accidents del personal funcionari, laboral, eventual i càrrecs electes.

### 3. Regidor delegat d'empresa i innovació

1. La formulació de propostes dinamitzadores de l'activitat econòmica.
2. L'impuls d'accions tendents a la introducció de mesures i programes innovadors en el teixit socioeconòmic del municipi.
3. Incrementar els vincles del món universitari amb l'empresariat local.
4. La coordinació i gestió del mercat municipal i mercats ambulants
5. Expedients relatius als mercats municipals, així com els actes administratius necessaris per a la inspecció, control i intervenció sobre els mercats municipals.
6. 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.
7. Expedients administratius per a la regulació o modificació dels reglaments o ordenances municipals sobre mercats o venda ambulant.
8. Foment d'activitats econòmiques en general.
9. Expedients relatius a la defensa de l'agricultura de proximitat.
10. La col·laboració en les eleccions sindicals agràries amb el Departament encarregat de la seva realització.
11. La relació amb el sector empresarial del municipi.

**ANTONI COLLANTES ANDREU**

#### 1. Regidor delegat d'Esports

1. Programes i actes de promoció de l'esport i en especial, la promoció de l'esport de base, l'esport escolar i l'esport dirigit a les persones amb alguna discapacitat; i per a la promoció de l'associacionisme esportiu.
2. Instal·lacions esportives de propietat municipal que no siguin gestionades de forma indirecta.

Plaça Verdaguer, 2  
08960 - Sant Just Desvern  
Telèfon 93 480 48 00  
Fax 93 480 48 79  
c/e: ajuntament@santjust.com



3. Incentivar l'excel·lència en l'esport a través de programes, beques o altres accions.
4. Actuacions dirigides a organització de competicions esportives de tot tipus.
5. Els programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.

**Novè.** Les competències delegades s'hauran d'exercir d'acord amb el que preveuen els articles 14 i següents del ROM i en el termes i dins dels límits d'aquesta delegació, no sent susceptibles de ser delegades pels seus titulars en un altre òrgan o regidor.

En el text de les resolucions adoptades pels regidors i regidores en virtut d'aquesta delegació, s'haurà de fer constar aquest circumstància, mitjançant la inclusió, en la part expositiva, del text següent:

*“(...)en exercici de les competències que m’han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per l’alcaldia d’aquest Ajuntament, mitjançant Decret número....., de data....., publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de .....”*

Les resolucions que s'adoptin per delegació, que seran immediatament executives i presumptament legítimes, s'entendran dictades per aquesta Alcaldia com a titular de la competència originària, a la qual s'haurà de mantenir informada de l'exercici d'aquesta delegació.

**Desè.** De conformitat amb el que disposa l'article 15 del ROM, en concordança amb l'article 44.2 del ROF, aquestes delegacions, tindran efectes des del dia següent a la data d'aquesta resolució i seran de caràcter indefinit, sense perjudici de la potestat d'advocació d'aquesta Alcaldia per raons d'urgència o oportunitat.

**Onzè.** Publicar 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 ROF i difondre-la, en compliment del Principi de Transparència, mitjançant la seva publicació actualitzada i permanent en la seu electrònica municipal, en compliment del que disposen els articles 5 i següents de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern i 8 i següents de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern de Catalunya.

**Dotzè.** Donar compte al ple, en la primera sessió que se celebri, pel seu coneixement i efectes, i en compliment del que disposen l'article 14.3 del ROM i l'article 44.4 del ROF.

**Tretzè.** Notificar aquesta resolució a tots els regidors i regidores delegats i als Caps dels diferents Serveis municipals, pel seu coneixement i efectes, entenent-se acceptada la delegació de competències de forma tàcita, si dintre del termini de 24 hores següents no es manifesta res en contra.



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

**Catorzè.** Comunicar aquesta resolució telemàticament a tot el personal de l'Ajuntament”.

Josep Perpinyà i Palau  
ALCALDE

Sant Just Desvern, a la data de la signatura electrònica  
Ref.: SEC 2019 70 13