



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

## Decret

### **DETERMINACIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'AJUNTAMENT, NOMENAMENT DE TINENCES D'ALCALDIA, CONSTITUCIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL I DELEGACIÓ DE DETERMINADES ATRIBUCIONS DE L'ALCALDIA A FAVOR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL I DETERMINADES PERSONES REGIDORES. EXP.: SEC 2015 42**

En sessió plenària de data 13 de juny de 2015, es va constituir l'Ajuntament de Sant Just Desvern, de conformitat amb el que disposen els articles 195 i 196 de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, de règim electoral general, i es va elegir el regidor Sr. Josep Perpinyà i Palau Alcalde-President d'aquest Ajuntament, el qual, prèvia acceptació i promesa del càrrec en la fórmula legalment establerta, va prendre possessió del seu càrrec.

Vista la necessitat de procedir a estructurar l'administració municipal executiva en diferents àrees de gestió, amb la finalitat de aconseguir una major eficiència i eficàcia administrativa i així donar compliment als principis constitucionals.

Vist que l'article 21.1 a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local atribueix a l'Alcaldia, entre altres competències, la de dirigir el govern i l'administració municipal.

Vist que l'article 20.1.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local preveu que la constitució de la Junta de Govern Local té caràcter obligatori en aquesta Corporació i que la composició, les funcions i atribucions de la mateixa es regulen en l'article 23 de la mateixa norma que, alhora, preveu que l'Alcalde pot delegar en la Junta de Govern Local alguna de les seves atribucions en els termes previstos a l'article 21.3 de la mateixa norma.

Vist que l'article 23 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 56 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local a Catalunya i l'article 9 del vigent Reglament Orgànic Municipal, expressament autoritza l'Alcaldia a delegar algunes de les seves competències en favor de les persones tinentes d'Alcalde o en les persones regidores.

Atès que per al millor funcionament de l'administració municipal d'aquest Ajuntament convé estructurar-la en diferents àrees, per la qual cosa s'ha de procedir a delegar l'exercici de les competències de l'Alcaldia en favor de les persones tinentes d'Alcalde o regidores, d'acord amb els principis d'economia, eficàcia i celeritat que han de regir tota l'actuació administrativa.



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

**DETERMINACIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE  
L'AJUNTAMENT, NOMENAMENT DE TINENCES D'ALCALDIA,  
CONSTITUCIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL I DELEGACIÓ DE  
DETERMINADES ATRIBUCIONS DE L'ALCALDIA A FAVOR DE LA JUNTA  
DE GOVERN LOCAL I DETERMINADES PERSONES REGIDORES. EXP.:  
SEC 2015 42**

Aquesta Alcaldia-Presidència, fent ús de les facultats que li confereix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'article 53 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 de abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local a Catalunya i l'article 9 del Reglament Orgànic Municipal,

RESOL:

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

1. Àrea d'Alcaldia-Presidència

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

2. Àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat

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

3. Àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient

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



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

#### 4. Àrea de Serveis a la Persona

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) 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



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

funcionari i l'acomiadament del personal laboral.

- b) L'aprovació dels projectes d'obres i serveis d'import superior als 31.000 € que estiguin previstos en el Pressupost sempre que la seva quantia no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost, fins i tot els de caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les anualitats superi la quantia citada però no superi el percentatge indicat, referit al Pressupost del primer exercici. L'import assenyalat es fixa en 100.000 € respecte dels projectes d'obres i serveis de la competència de l'àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient.
- c) L'aprovació de les contractacions de tota mena i concessions demaniais quan la seva quantia superi els 31.000 € o els 100.000 €, en funció de les àrees (segons la diferenciació esmentada a l'apartat b) i sempre que no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost, fins i tot les de caràcter plurianual quan la seva durada no superi els quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats superi la quantia citada però no superi el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del Pressupost del primer exercici.
- d) L'adquisició de béns i drets quan el seu valor superi els 31.000 o els 100.000 €, en funció de les àrees (segons la diferenciació esmentada a l'apartat b)) i sempre que no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost i les alienacions patrimonials que superin els 100.000 € però que no superin el percentatge indicat en els supòsits següents:
- La de béns immobles, sempre que estigui prevista en el Pressupost
  - La de béns mobles, llevat dels declarats de valor històric o artístic l'alienació dels quals no estigui prevista en el Pressupost.
- e) L'atorgament de les llicències urbanístiques d'obres majors.
- 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, publicada al BOP en data 8 de febrer de 2011.
- 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 31.000 € o els 100.000 €, en funció de les àrees (segons la diferenciació esmentada a l'apartat b) i sempre que no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del Pressupost.

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



## Ajuntament de Sant Just Desvern

### Regidoria d'Alcaldia-Presidència

1. L'impuls i la direcció política de les relacions destinades a promoure el turisme.
2. La direcció de la política d'agermanaments del municipi.

### Regidoria de Polítiques de Gènere i Igualtat

1. El desenvolupament del II Pla Municipal de Gènere, així com de les accions necessaris per promoure la igualtat dona-home a Sant Just Desvern.
2. La representació de l'Ajuntament en els organismes supramunicipals relacionats amb les polítiques de gènere, tals com el Consell de les Dones del Baix Llobregat i l'Observatori de les Dones al Mitjans de Comunicació.

### Regidoria de Comunicació i Transparència

1. Les actuacions relatives als serveis i els mitjans de comunicació municipals.
2. La direcció i millora constant de l'Oficina de Gestió Integrada (OGI) i d'Informació-telefonía.
3. L'impuls del desplegament de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que regula i garanteix la transparència de l'activitat pública i el dret d'accés de la ciutadania a la informació i la documentació públiques.
4. Creació i desplegament del Portal de la Transparència i de Dades Obertes.
5. La competència per a la signatura dels documents, convenis, escrits, dictàmens, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
6. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret
7. La competència per a la signatura del vistiplau de les tramitacions de totes les matèries relacionades amb aquesta regidoria.

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

1. La gestió dels serveis d'assistència social primària i del servei públic d'assistència domiciliària.
2. Seguiment de l'aplicació de la Llei de la Dependència a l'Ajuntament.
3. Actuacions encaminades a la defensa i protecció de la Gent Gran.
4. La coordinació i gestió, de les actuacions necessàries per al desenvolupament i execució dels programes dirigits a protecció de la salut de la comunitat, salut escolar, programes d'immunitzacions, programes de salut mental, centres d'assistència i centres de drogodependència.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

5. 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.
6. Actuacions derivades del control sanitari d'edificis, d'habitatge i convivència humana.
7. Actuacions derivades del control sanitari d'animals de companyia i serveis de veterinària, així com el control de malalties transmissibles.
8. La incoació, tramitació i resolució i si s'escau la imposició de sancions en els expedients sancionadors per infracció sobre higiene alimentària i control alimentari d'establiments; així com l'adopció de mesures provisionals i/o cautelars, que siguin necessàries.
9. La incoació, tramitació i resolució, i, si s'escau, la imposició de sancions en els expedients administratius sancionadors per infracció en matèria de control sanitari d'establiments de comercialització i venda de pa; així com l'adopció de mesures provisionals i/o cautelars, que siguin necessàries.
10. La imposició de sancions administratives per qualsevol expedient sancionador, que per la seva matèria correspongui a la matèria sanitària, i que no estigui expressament inclòs en els apartats anteriors, i la competència de la qual estigui atribuïda expressament a l'Alcaldia en la legislació vigent.
11. Els programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.
12. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Serveis a la Persona dins de l'àmbit de les seves delegacions.
13. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de la regidoria.
14. La competència per a la signatura dels documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació a les matèries delegades
15. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret
16. La competència per a la signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

### Àrea d'Economia i Serveis Generals

1. La Presidència d'aquesta àrea.
2. La Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta àrea.
3. La Presidència de les Meses de Contractació relatives als contractes que tramita aquesta àrea.
4. La sol·licitud, tramitació i acceptació de subvencions d'aquesta àrea.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

5. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió general de l'àrea.
6. La signatura d'informes davant els Jutjats i els Tribunals i les comunicacions amb altres Administracions Públiques.
7. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta àrea, sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local. Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb la matèria delegada i la realització de tots els actes posteriors, per a la gestió dels contractes administratius, qualsevol que fos l'òrgan d'aprovació de l'expedient de contractació i d'adjudicació.

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

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

1. La coordinació i gestió dels expedients relacionats directament amb el medi ambient i l'espai natural.
2. Gestió de l'espai natural: promoure els instruments per conservar, potenciar i millorar la gestió de l'espai agroforestal del municipi.
3. Potenciar la millora i la gestió de l'espai agroforestal, amb la definició d'usos i activitats.
4. Planificar i executar programes de gestió de les zones forestals i espais naturals del municipi.
5. La proposta i incoació dels expedients relatius a l'execució de programes de millora i gestió de l'espai agroforestal.
6. La formulació de propostes i d'instruments per a la millora i gestió de l'espai natural al president de l'àrea de Política territorial dins de l'àmbit de les seves delegacions
7. La gestió i coordinació de programes d'educació mediambiental.
8. L'impuls, seguiment i actualització de l'Agenda 21.
9. La gestió i coordinació d'accions dirigides a promoure mesures cap a la sostenibilitat del municipi.
10. La implementació, coordinació i seguiment dels criteris sobre polítiques de gestió de residus.
11. L'impuls i seguiment per minorar les incidències mediambientals en el marc de la tramitació de les llicències d'activitats.
12. La Vicepresidència de la Ponència Tècnica Municipal i, si s'escau, de la Ponència Ambiental Municipal.
13. La incoació, tramitació i resolució dels expedients relatius al 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, fins al límit de 31.000 €.





## Ajuntament de Sant Just Desvern

14. Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb la matèria delegada i la realització de tots els actes posteriors, per a la gestió dels contractes administratius, qualsevol que fos l'òrgan d'aprovació de l'expedient de contractació i d'adjudicació.
15. La representació de l'Ajuntament en aquelles Administracions i/o organismes relacionats amb la regidoria.
16. La formulació de propostes de contractació a la presidenta de l'àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient, dins de l'àmbit de les seves delegacions.
17. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
18. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
19. La competència per a la signatura del vist-i-plau de les certificacions de totes les matèries relacionades amb aquesta regidoria.

### Regidoria d'Energia

1. Gestió de la implantació d'energies renovables
2. Accions d'estalvi energètic amb incidència en la via pública i els equipaments tan els de gestió pròpia com els externalitats.
3. La representació de l'Ajuntament en aquelles Administracions i/o organismes relacionats amb la regidoria.
4. La preparació, formulació i contractació dels serveis de subministrament d'electricitat de potencia inferior a 10 Kw/h, dels de gas i d'aigua.
5. El seguiment i gestió de tots els contractes de subministraments energètics i d'aigua
6. La preparació i formulació de propostes de contractació de serveis de subministrament d'electricitat de potencia superior a 10 Kw/h. a l'ens corresponent.
7. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
8. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.





## Ajuntament de Sant Just Desvern

9. La competència per a la signatura del vist-i-plau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

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

### Regidoria de Relacions Institucionals

1. Representar l'Ajuntament davant d'organismes públics i privats a nivell local, autonòmic o estatal segons delegació de l'Alcalde o d'altres regidors de la corporació.
2. Interacció i relació de l'Ajuntament amb altres institucions i administracions públiques, ja siguin locals, autonòmiques o estatals, fent-se càrrec de l'enfortiment dels llaços i les relacions que es derivin.

### Regidoria de Participació, Proximitat i Comunitat 2.0

1. Impuls d'una figura de proximitat en els barris.
2. Accions de foment de participació ciutadana i impuls de la seva dinamització
3. Foment d'accions que impulsin la renovació de la política i dels serveis públics.
4. Potenciar els canals de comunicació ja existents amb la ciutadania, en coordinació amb la regidoria de Comunicació, 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.
5. Donar més relleu a les iniciatives col·lectives i individuals que es facin a Sant Just.
6. Creació de nous mecanismes, eines i instruments per implicar la ciutadania, de manera directa, a través de les xarxes socials i la comunitat 2.0
7. Treballar coordinadament amb el/la regidor/a de comunicació per impulsar la incorporació de les noves tecnologies com a eina i estratègia per al foment de la política de participació ciutadana
8. Interlocució amb els moviments socials
9. Donar suport als processos participatius engegats per altres regidories, en coordinació amb els regidors i regidores responsables de la matèria corresponent
10. Desplegament i actualització de l'Ordenança de civisme i convivència ciutadana segons els suggeriments plantejats des de la ciutadania

### Regidoria de Cultura i Patrimoni

1. Presidir el Consell Municipal de Cultura
2. La planificació cultural del municipi tant a nivell de continguts com a nivell d'infraestructures i d'equipaments cívics i culturals
3. Coordinar i vetllar per la qualitat de la programació d'activitats dels equipaments cívics i culturals municipals, competència d'aquesta regidoria



## Ajuntament de Sant Just Desvern

4. Vetllar pel bon ús i manteniment dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria
5. El 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 representació de l'ajuntament en els actes públics de matèria cultural
8. La promoció i el desenvolupament de festes populars, festivals, manifestacions firals de caire cultural, etc, així com activitats culturals, tant en l'àmbit de creació com en el de la distribució, promoció i difusió
9. Mantenir relacions amb altres organismes públics sobre projectes culturals del municipi
10. Donar suport i potenciar als artistes locals emergents i als emprenedors en matèria cultural
11. Recuperar, preservar i difondre el patrimoni històric, artístic i cultural local
12. 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
13. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Serveis a la Persona dins de l'àmbit de les seves delegacions
14. La competència per a la signatura dels documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació a les matèries delegades
15. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
16. La competència per a la signatura del vist-i-plau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

### Àrea de Serveis a la Persona

1. La Presidència d'aquesta àrea.
2. La Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta àrea.
3. La Presidència de les Meses de Contractació relatives als contractes que tramita aquesta àrea.
4. La sol·licitud, tramitació i acceptació de subvencions d'aquesta àrea.
5. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió general de l'àrea.
6. La signatura d'informes davant els Jutjats i els Tribunals i les comunicacions amb altres Administracions Públiques.
7. Les concessions d'autorització i ús temporal de centres docents, així com d'edificis destinats als serveis i/o gestió cultural o educativa.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

8. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta àrea, i sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local. Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb la matèria delegada i la realització de tots els actes posteriors, per a la gestió dels contractes administratius, qualsevol que fos l'òrgan d'aprovació de l'expedient de contractació i d'adjudicació.

### Regidoria de Seguretat ciutadana

1. La coordinació efectiva de la policia local.
2. Les autoritzacions d'armes d'aire comprimit i diana, d'acord amb la seva legislació específica.
3. La incoació, tramitació i imposició de sancions, per infraccions en matèria d'armes, i en especial per la comissió de faltes lleus, dels articles 105 i 149.5 del Reglament d'armes, aprovat per Reial Decret 137/1993, de 29 de gener, i per infraccions comeses per membres dels cossos de les Polícies Locals en relació a la tinença i ús d'armes, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb l'article 160 del Reial Decret 137/1993.
4. La incoació, tramitació i imposició de sancions, en matèria de seguretat ciutadana. No es delega la competència per sancionar en matèria de seguretat ciutadana a què fa referència l'article 29.2 de la Llei Orgànica 1/1992, de 21 de febrer, de Protecció de la Seguretat Ciutadana, que reté l'Alcaldia.
5. La incoació, tramitació i imposició de sancions, per infraccions a la Llei sobre prevenció i existència de substàncies que puguin generar drogodependència, de conformitat amb la Llei 20/1985, de 25 de juliol.
6. La competència assenyalada als apartats anteriors comporta la competència per al nomenament de Secretari i d'Instructor, adopció de mesures cautelars o provisionals, i si s'escau, la incoació d'expedients d'informació reservada o diligències prèvies, sempre que estigui previst en la seva legislació específica.
7. La coordinació, gestió i adopció de les mesures necessàries per aconseguir la vigilància de la via pública d'acord amb la seva legislació específica, i en especial, les autoritzacions per l'establiment de les vídeo-càmeres d'acord amb la normativa vigent.
8. La coordinació, gestió i resolució i l'adopció de les actuacions administratives necessàries per la gestió en matèria de trànsit dins de les vies urbanes municipals o travessies, quan així s'hagués establert d'acord amb l'Administració competent.
9. La tramitació de la normativa per a la circulació de vehicles i vianants.
10. Les autoritzacions pel tancament provisional de determinades vies urbanes, com a conseqüència d'actes o espectacles públics, o a petició dels particulars per a la realització d'actes dels esmentats particulars.
11. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius sancionadors, per infracció, en matèria d'actes realitzats per infracció en matèria de trànsit; resta exclosa la sanció de la retirada del permís de conduir per no correspondre la seva imposició a l'Alcaldia.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

12. La competència per la delegació de la potestat sancionadora comportarà la competència per al nomenament d'Instructor/a i Secretari/ària, l'adopció de mesures provisionals o cautelars que fossin necessàries i, si s'escau, la incoació d'informació reservada o diligències prèvies, sempre que així ho estableixi la seva legislació específica.
13. La tramitació a l'Administració competent d'aquelles infraccions, que segons la legislació anteriorment assenyalada sobre infraccions en matèria de trànsit, hagi previst que la sanció a imposar sigui la retirada provisional o definitiva del permís de conduir.
14. Les autoritzacions temporals per ús de la via pública, d'acord amb els procediments legals o reglamentàriament establerts.
15. Les autoritzacions de la venda de material pirotècnic, per la celebració d'espectacles a la via pública o en propietat privada, quan fos necessari.
16. Les autoritzacions per repartiment publicitari a la via pública o domiciliari.
17. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius per infracció en matèria d'actes realitzats a la via pública, i en especial:
  - a. Per infracció de l'Ordenança de Civisme i Convivència Ciutadana.
  - b. Per infracció de les ordenances municipals corresponents.
  - c. Per infracció de l'Ordenança sobre Tinença d'Animals
  - d. Per infraccions de la Llei de Residus.

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

18. La coordinació i gestió dels dipòsits de vehicles abandonats en la via pública.
19. La gestió i tramitació d'expedients per l'alienació de vehicles abandonats a la via pública, d'acord amb la seva normativa específica, i les normes aprovades per l'Ajuntament.
20. La gestió i conservació dels vehicles que componen el parc mòbil de la guàrdia urbana.
21. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius per infraccions a la Llei 10/1999, de 15 de juny, en matèria d'espectacles, establiments i activitats recreatives, i als reglaments estatals o autonòmics que la desenvolupin o completin.
22. La competència per la delegació de la potestat sancionadora comportarà la competència per al nomenament d'Instructor/a i Secretari/ària, l'adopció de mesures provisionals o cautelars que fossin necessàries i, si s'escau, la incoació d'informació reservada o diligències prèvies, sempre que així ho estableixi la seva legislació específica.
23. La coordinació dels serveis de protecció civil del municipi i la coordinació amb els organismes supramunicipals en aquesta matèria.
24. L'elaboració dels plans d'emergència municipal i la seva actualització
25. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

26. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, potestatis i obligatoris, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre i en el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la resolució de les reclamacions administratives prèvies civils i laborals a l'exercici d'accions judicials de tota mena, prevista en la legislació vigent, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
27. Els acords de revisió en via administrativa regulats al Reial Decret 520/2005, de 13 de maig.
28. La competència per a la signatura del vist-i-plau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria, reservant-se aquesta Alcaldia els acords polítics o actes que es trametin a la Generalitat, a l'Administració de l'Estat i a altres Ens locals o institucionals, en compliment de la legislació vigent en matèria de trasllats d'actes o acords.
29. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
30. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat dins de l'àmbit de les seves delegacions.
31. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta àrea, sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local. Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb la matèria delegada i la realització de tots els actes posteriors, per a la gestió dels contractes administratius, qualsevol que fos l'òrgan d'aprovació de l'expedient de contractació i d'adjudicació.

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

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

1. 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.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

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 de l'Escola d'Adults que permeten retornar al sistema educatiu reglat.
13. La coordinació i supervisió dels tallers municipals de plàstica "Carrau Blau"/"Carrau Verd".

### Regidoria de Joventut

1. L'establiment del conjunt de mesures i polítiques en matèria de joventut.
2. L'actuació amb el conjunt de les àrees municipals per tal d'establir polítiques encaminades al sector juvenil.
3. 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. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
7. L'elaboració del Pla Jove
8. Supervisió i seguiment del Programa d'12 a 16 anys
9. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
10. La competència per a la signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquestes regidories

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





## Ajuntament de Sant Just Desvern

### Àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient

1. La direcció i seguiment de l'organització tècnica de l'Ajuntament, especialment en aquells supòsits que, pel seu caràcter, impliquin la participació de diverses àrees de gestió municipal.
2. La Presidència d'aquesta àrea.
3. La Presidència de la Comissió Informativa d'aquesta àrea.
4. La Presidència de les Meses de Contractació relatives als contractes que tramita aquesta àrea.
5. La sol·licitud, tramitació i acceptació de subvencions d'aquesta àrea.
6. L'aprovació i signatura de convenis o concerts amb organismes, institucions i ens públics o privats necessaris per a la gestió de l'àrea.
7. La signatura d'informes davant els Jutjats i els Tribunals i les comunicacions amb altres Administracions Públiques.
8. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta àrea, i sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local.

Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb la matèria delegada i la realització de tots els actes posteriors, per a la gestió dels contractes administratius, qualsevol que fos l'òrgan d'aprovació de l'expedient de contractació i d'adjudicació.

### Regidoria de Via Pública i Serveis

1. L'elaboració, la incoació, tramitació i aprovació de les memòries valorades relatives a obres específiques a carrers, de conformitat amb el que disposa el Decret 179/1995 de 13 de juny.
2. La direcció dels serveis municipals de manteniment de la via pública: neteja viària, clavegueram, parc i jardins, serveis funeraris, infraestructura urbana i conservació de la xarxa de semàfors.
3. Les concessions de llicències d'ocupació temporal sobre béns de domini públic que originin una situació de posició precària de conformitat amb l'article 57 i 60 del Reglament del Patrimoni dels Ens Locals en Catalunya.
4. La incoació, tramitació i resolució de les reclamacions de responsabilitat patrimonial en via administrativa i de les reclamacions per danys en béns públics.
5. La coordinació i gestió dels expedients directament relacionats amb la conservació, renovació i millora de les zones verdes del municipi; l'arbrat vial; l'enllumenat i les il·luminacions en la via pública
6. La coordinació i gestió dels expedients directament relacionats amb els serveis públics de neteja de la xarxa de clavegueram i col·lectors municipals.
7. Coordinació i relació amb les empreses responsables de la gestió dels serveis esmentats.





## Ajuntament de Sant Just Desvern

8. La coordinació i gestió sobre l'organització i funcionament de la Brigada Municipal.
9. La coordinació i gestió per a 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.
10. La coordinació i gestió del manteniment i conservació de la infraestructura urbana, de l'enllumenat i fonts públiques..
11. Control de les obres de les companyies de serveis (aigua, gas, electricitat, telèfon).
12. La direcció i execució de les obres públiques en l'espai urbà i en la via pública
13. L'elaboració, la incoació i tramitació de projectes d'obra ordinaris, així com les propostes d'aprovació a l'òrgan competent sempre que la seva quantia superi els 100.000 €.
14. L'elaboració, la incoació, tramitació i aprovació de projectes d'obres ordinàries, sempre que la seva quantia no superi els 100.000 €.
15. 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.
16. Els actes d'administració dels crèdits pressupostaris dels consums de tots els serveis
17. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades. Els, edificis i instal·lacions municipals i el control de la seva utilització i volum.
18. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
19. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta àrea, sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local.  
Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb la matèria delegada i la realització de tots els actes posteriors, per a la gestió dels contractes administratius, qualsevol que fos l'òrgan d'aprovació de l'expedient de contractació i d'adjudicació.
20. En el cas que es tracti de contractes menors, es deleguen també els actes de reconeixement de les obligacions.
21. La competència per a la signatura del vist-i-plau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

## Regidoria de Política 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.

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

## Regidoria d'Urbanisme

### a1) Llicències urbanístiques

1. La incoació, la tramitació i la resolució de les llicències d'obres menors d'acord amb la classificació efectuada a les Ordenances Metropolitanes d'Edificació.
2. La incoació, la tramitació i la proposta de resolució a la Junta de Govern Local de les llicències d'obres majors d'acord amb la classificació efectuada a les Ordenances Metropolitanes d'Edificació.
3. L'expedició de "l'assabentat" de les comunicacions prèvies d'obres quan es tractin d'actes urbanístics que resultin exceptuats per l'ordenament vigent de la necessitat de l'obtenció de la prèvia llicència urbanística, incloent també el supòsit a que fa referència l'article 11.2 de les ordenances metropolitanes d'edificació.
4. Les resolucions referides a pròrrogues, transferències de titularitat, modificacions, renúncies, caducitat de llicències urbanístiques i caducitat de procediments, en els supòsits d'expedients administratius incoats per a la concessió de llicències d'obres majors i d'obres menors, així com de comunicacions prèvies d'obres.
5. La incoació, tramitació i resolució d'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.
6. La devolució de les fiances dipositades com a condició per la concessió de llicències d'obres majors, d'obres menors o comunicació prèvies d'obres.



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

#### a.2) Disciplina urbanística

1. La incoació, tramitació i resolució referida als següents expedients administratius:
  - a. Paralitzacions d'obres, i ratificació de la suspensió de l'execució de les obres, previstos a la normativa urbanística, en els casos de realitzar-se obres sense llicència o quan s'excedeixi de la llicència atorgada.
  - b. Legalització o denegació de legalització d'obres majors i menors realitzades sense la corresponent llicència municipal i/o comunicació prèvia d'obres, en els supòsits legalment establerts.
  - c. Declaració de ruïna en qualsevol dels supòsits legalment establerts.
  - d. Restabliment de l'ordre urbanístic infringit o de la realitat física alterada, en cas d'infraccions urbanístiques lleus i greus.
  - e. Adopció de mitjans d'execució subsidiària a adoptar per part d'aquest Ajuntament, en els supòsits d'infraccions urbanístiques.
  - f. 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 casos de nul·litat de ple dret previstos a la normativa urbanística.
3. La direcció de les inspeccions urbanístiques de qualsevol naturalesa, d'acord amb la legislació urbanística vigent.
4. La inspecció i el control posterior de les obres efectuades en virtut d'una comunicació prèvia d'obres.
5. La incoació, tramitació i resolució d'expedients sancionadors per infraccions lleus i greus, previstes en la legislació vigent en matèria urbanística i per infraccions lleus i greus, previstes en la legislació sectorial i primordialment en la Llei sobre patrimoni cultural de Catalunya. Aquesta darrera competència comprendrà també el nomenament d'Instructor i Secretari, l'adopció de les mesures cautelars i/o provisionals que fossin necessàries i la declaració de finalització del procediment per prescripció de la sanció o caducitat de l'expedient en el supòsits legalment previstos.
6. En general, el desenvolupament de totes les facultats que la legislació vigent en matèria urbanística atribueix a l'Alcaldia en matèria de disciplina urbanística.

#### a.3) Activitats

En relació a les activitats del tipus 1 i 2 indicades a l'article 4 de l'Ordenança municipal reguladora de l'obertura d'establiments i control d'activitats, serveis i instal·lacions a Sant Just Desvern :

1. La tramesa dels informes i altres documentació que es requereixi per la tramitació i resolució de les activitats sotmeses al règim d'autorització ambiental relacionades a l'annex I de la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
2. Inspecció i control posterior de les activitats subjectes a autorització ambiental en les matèries de competència municipal.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

3. Trametre el projecte tècnic de prevenció i extinció d'incendis realitzat per tècnic competenet a la Regió d'Emergències Metropolitana Sud, pel que fa a les activitats del tipus 1, incloses a l'annex I i II de la Llei 3/2010.
4. Valorar el projecte tècnic aportat per tal de verificar l'acompliment de la normativa vigent en matèria de prevenció i extinció d'incendis, en relació a les activitats del tipus 2, no incloses a l'annex I i II de la Llei 3/2010.
5. Sotmetre l'expedient a exposició pública i notificar a les activitats veïnes i confrontants, valorar les al·legacions que es presentin.

En relació a les activitats sotmeses al règim de Llicència Municipal d'Activitat, tipus 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 a Sant Just Desvern :

1. Control inicial de les activitats subjectes a llicència municipal.
2. Trametre el projecte tècnic de prevenció i extinció d'incendis realitzat per tècnic competent a la Regió d'Emergències Metropolitana Sud, pel que fa a les activitats incloses a l'Annex I i II de la Llei 3/2010.
3. Valorar el projecte tècnic aportat per tal de verificar l'acompliment de la normativa vigent en matèria de prevenció i extinció d'incendis.
4. Sotmetre l'expedient a exposició pública i notificar a les activitats veïnes i confrontants, valorar les al·legacions que es presentin, requerir al titular la documentació que s'escaigui i sotmetre l'expedient al dictamen de la Ponència Tècnica Municipal i/o a la Ponència Ambiental, prèvia a la concessió de la Llicència Municipal d'Activitat.
5. La Presidència de la Ponència Tècnica Municipal i, si s'escau, de la Ponència Ambiental Municipal.
6. Verificar l'adequació de l'activitat i de les instal·lacions a la llicència municipal d'activitat.
6. Inspecció i control posterior de les activitats subjectes a llicència municipal.

En relació a les activitats sotmeses al règim de comunicació prèvia d'obertura, tipus 4, 5 i 7 definits a l'article 4 de l'Ordenança municipal reguladora de l'obertura d'establiments i control d'activitats, serveis i instal·lacions a Sant Just Desvern :

1. Inspecció i control posterior de les activitats sotmeses al règim de comunicació prèvia d'obertura.
2. Trametre el projecte tècnic de prevenció i extinció d'incendis a la Regió d'Emergències Metropolitanas Sud, en relació a les activitats incloses a l'Annex I i II de la Llei 3/2010.
3. Atorgar prèviament la llicència urbanística o, en el cas que fos innecessària, lliurar un informe previ favorable de compatibilitat urbanística per als casos en què es vulgui realitzar un canvi d'ús del local o que en aquest no hi hagués una activitat anterior.
4. Resolució on l'Ajuntament es "dóna per assabentat" de la comunicació, a la vista de la documentació aportada i sempre i quan aquesta s'ajusti a la normativa vigent.



Ajuntament de  
Sant Just Desvern

#### a.2) Controls periòdics de les activitats

Únic.- Realitzar els controls periòdics previstos legalment i en l'Ordenança municipal reguladora de l'obertura d'establiments i control d'activitats, serveis i instal·lacions.

#### a.3) Espectacles públics

Únic.- La incoació, tramitació i resolució per a la concessió o denegació, de les llicències municipals subjectes a la llei d'espectacles públics i activitats recreatives, així com els acords sobre modificacions de les activitats que ja compten amb la llicència municipal.

#### a.4) Procediments sancionadors

1. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infracció de la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i de l'Ordenança municipal reguladora de l'obertura d'establiments i control d'activitats, serveis i instal·lacions a Sant Just Desvern.
2. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infracció de la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, sempre que facin referència a infraccions sobre la llicència municipal d'activitat o el règim de comunicació prèvia d'obertura.  
Aquestes competències comporten la facultat per nomenar el/la Secretari/ària i Instructor/a, si s'escau, adoptar les mesures cautelars o preventives necessàries per mantenir l'ordenament jurídic, així com incoar expedients informatius o diligències prèvies, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la seva legislació específica i la declaració de finalització del procediment per prescripció de la sanció o caducitat de l'expedient en el supòsits legalment previstos.
3. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
4. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
5. La competència per a la signatura del vist-i-plau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria.

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



## Ajuntament de Sant Just Desvern

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

### a.5) Gestió d'equipaments

1. Gestió dels equipaments concessionals en coordinació amb els regidors i les regidores responsables de la matèria corresponent. Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb aquesta matèria, així com la realització de tots els actes posteriors derivats de la gestió dels contractes administratius, amb independència de l'òrgan competent de l'aprovació de l'expedient de contractació.
2. La incoació, tramitació i resolució en matèria de concessió o denegació si s'escau, de les autoritzacions per a l'establiment d'activitats de serveis funeraris.
3. La coordinació i gestió de la concessió sobre servei funerari.
4. La incoació, tramitació i resolució sobre concessió, modificació o extinció de drets funeraris.
5. La coordinació i gestió sobre cementiris i sobre els serveis funeraris, incloses la seva inspecció i control.
6. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infracció a les lleis o reglaments en matèria de cementiris i serveis funeraris, i en especial, per infraccions al Reglament municipal de cementiris, i a la Llei dels Serveis Funeraris i la resta de legislació aplicable.
7. Aquesta competència també comporta la facultat per al nomenament de Secretari/ària i Instructor/a si s'escau, l'adopció de les mesures cautelars o preventives necessàries per al manteniment de l'ordenament jurídic, així com la incoació d'expedients informatius o diligències prèvies, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la seva legislació específica.
8. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient dins de l'àmbit de les seves delegacions.

### Regidoria d'habitatge

1. Patrimoni municipal de sòl i de l'habitatge. La incoació i tramitació dels expedients administratius per a la creació, modificació, adquisició i alienació de





## Ajuntament de Sant Just Desvern

- terrenys del patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge i l'adopció dels actes administratius de tràmit necessaris per a l'execució del procediment administratiu fins a la seva finalització.
2. L'impuls i la direcció del Pla d'Habitatge Municipal.
  3. L'impuls d'adquisició de sòl per a la construcció de noves promocions d'habitatge públic.
  4. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient dins de l'àmbit de les seves delegacions.
  5. L'execució dels aprofitaments derivats dels plans urbanístics en matèria d'habitatge.
  6. La definició de les tipologies en les operacions de nous habitatges públics.
  7. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.
  8. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

### Regidoria 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 vacants en les plantilles del personal funcionari o laboral, ja sigui per la seva cobertura provisional com definitiva, i específicament l'aprovació de llistes d'admesos i exclosos, designació de membres del Tribunal o Comissió de selecció, fixació de les dietes a percebre pels membres del Tribunal, fixació de la data de realització de les proves o avaluació dels mèrits si s'escau, signatura de les actes de selecció i tota la resta que fos necessari fins la proposta de nomenament o contractació.
3. El nomenament o contractació del personal, d'acord amb la seva normativa específica, i en especial el nomenament del personal funcionari de carrera, personal funcionari interí i contractació de personal fix o eventual, o qualsevol altra contractació de personal laboral dins de les possibilitats establertes en la legislació laboral.
4. El nomenament de personal funcionari o contractació de personal laboral en els casos de màxima urgència en els supòsits previstos a la normativa de funció pública.
5. La contractació de personal laboral no permanent, a excepció del personal contractat dins dels plans de foment per l'ocupació, quan no existeixi





## Ajuntament de Sant Just Desvern

prèviament plaça i sempre que existeixi consignació pressupostària per a la consignació de la despesa.

6. El nomenament i adscripció provisional del personal a llocs de treball vacants de les plantilles de l'Ajuntament, tant de personal funcionari com laboral.
7. El trasllat de personal amb caràcter provisional entre diferents àrees, així com dins de les diferents àrees, a proposta d'aquestes.

### b) Situacions administratives, permisos i drets socials

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



## Ajuntament de Sant Just Desvern

15. L'aprovació de la modificació temporal del règim de jornada de treball i horaris del personal

### c) Seguretat en el treball

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

### d) Potestat disciplinària i sancionadora

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

### 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 destinats per la formació del personal.

### f) Negociació col·lectiva

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

### Regidoria de Serveis generals

1. La coordinació i gestió referides al sistema informàtic municipal, així com la tramitació dels expedients necessaris per l'execució del mateix.
2. La tramitació dels expedients d'adquisició de materials i subministraments de tota mena per a les atencions a tots els serveis, centres i dependències de l'Ajuntament, sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

3. La incoació i gestió de les pòlisses d'assegurances que té l'Ajuntament, així com tots els tràmits necessaris per a la declaració, si s'escau, de la sinistralitat, pel que fa referència a totes les pòlisses d'assegurances que té contractades l'Ajuntament a excepció de les que fan referència a les assegurances de vida i accidents, la competència de la qual és delegada al President de l'àrea d'economia i serveis generals.
4. L'adquisició, administració i alienació de béns patrimonials sempre que l'import total del negoci jurídic no superi els 31.000 € i no es tracti de bens integrants del patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge.
5. Competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
6. Resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, potestatis i obligatoris, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre i en el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la resolució de les reclamacions administratives prèvies civils i laborals a l'exercici d'accions judicials de tota mena, prevista en la legislació vigent, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
7. Els acords de revisió en via administrativa regulats al Reial Decret 520/2005, de 13 de maig.
8. La competència per a la signatura del vist-i-plau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb la seva regidoria, reservant-se aquesta Alcaldia els acords polítics o actes que es trametin a la Generalitat, a l'Administració de l'Estat i a altres Ens locals o institucionals, en compliment de la legislació vigent en matèria de trasllats d'actes o acords.
9. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
10. La coordinació i gestió referides a l'arxiu municipal, així com la tramitació dels expedients necessaris per a la seva execució.

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

### Regidoria de Formació

1. L'impuls de nous programes de formació per a l'ocupació a nivell local, comarcal i metropolità.
2. Foment de la participació en programes europeus i internacionals, així com programes d'intercanvi.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

3. Impuls de nous programes de cooperació en el marc de l'Escola de Formació Professional Antoni Algueró.
4. Acompanyar a les entitats i col·lectius locals en la formació que es consideri adient.
5. Incrementar la cooperació del món universitari amb projectes locals d'interès.

### Regidora d'Ocupació i Empresa

6. Dissenyar i implantar programes formatius d'acord amb les necessitats empresarials locals, per afavorir una major ocupació al municipi.
7. Incrementar els vincles del món universitari amb l'empresariat local.
8. La incoació, tramitació i resolució dels expedients de contractació dels serveis de diferent personal participant en els programes de foment de l'ocupació, de qualsevol naturalesa.
9. La incoació i tramitació dels expedients relatius a l'execució de les actuacions derivades del foment d'activitats econòmiques en general.
10. La incoació i tramitació d'expedients relatius a la defensa de l'agricultura de proximitat.
11. La col·laboració en les eleccions sindicals agràries amb el Departament encarregat de la seva realització.
12. Les relacions amb les administracions supramunicipals, amb competències en les matèries delegades a aquesta regidoria.
13. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat dins de l'àmbit de les seves delegacions
14. La formulació de propostes dinamitzadores de l'activitat econòmica.
15. L'impuls d'accions tendents a la introducció de mesures i programes innovadors en el teixit socioeconòmic del municipi.
16. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb la matèria delegada.
17. La formulació, direcció i execució dels plans d'ocupació
18. La relació amb el sector empresarial del municipi
19. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.

### Regidoria d'Esports:

1. Coordinació i gestió dels expedients relatius a l'execució dels programes i actes de promoció de l'esport i en especial, la promoció de l'esport de base, l'esport escolar i l'esport dirigit a les persones amb alguna discapacitat; i per a la promoció de l'associacionisme esportiu.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

2. Coordinació, gestió i tramitació de qualsevol document administratiu, inclosa la competència per dictar actes de tràmit i definitius, per la gestió de les instal·lacions esportives de propietat municipal que no siguin gestionades de forma indirecta.
3. 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. L'atorgament de premis de tot tipus, com a conseqüència de competicions esportives.
6. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Serveis a la Persona dins de l'àmbit de les seves delegacions.
7. Els programes d'activitats dels equipaments municipals competència d'aquesta regidoria.
8. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
9. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta àrea, sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local. Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb la matèria delegada i la realització de tots els actes posteriors, per a la gestió dels contractes administratius, qualsevol que fos l'òrgan d'aprovació de l'expedient de contractació i d'adjudicació.
10. En el cas que es tracti de contractes menors, es deleguen també els actes de reconeixement de les obligacions.
11. La competència per a la signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

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

### Regidoria d'Hisenda

#### a) Tributs i gestió d'ingressos públics

1. La incoació i tramitació dels expedients d'elaboració dels projectes d'ordenances fiscals i les seves modificacions i dels projectes d'ordenances reguladores de preus públics i les seves modificacions. S'inclouen els actes necessaris per dur a terme la publicació i el sotmetiment a informació pública i enquadernació de les ordenances fiscals municipals.



## Ajuntament de Sant Just Desvern

2. L'aprovació de liquidacions tributàries en matèria de gestió tributària, incloses totes aquelles operacions destinades a la determinació del deute tributari, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organisme de caràcter supramunicipal.
3. La incoació, tramitació i aprovació dels padrons fiscals d'aquells tributs municipals de cobrament periòdic per rebut, àdhuc els acords de liquidació, així com les altes, baixes i les seves modificacions, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organisme de caràcter supramunicipal.
4. L'aprovació dels instruments i models normalitzats de cobrament, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organisme de caràcter supramunicipal.
5. La incoació, tramitació i resolució dels expedients següents excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organismes de caràcter supramunicipal: de devolució d'ingressos indeguts:
  - a) de concessió, denegació i aplicació d'exempcions, bonificacions i altres beneficis fiscals.
  - b) d'anul·lació de càrrecs i liquidacions tributàries, que prèviament hagin estat revisats o declarats improcedents.
  - c) per aplicació i gestió del cobrament de recàrrecs provincials, estatals o metropolitans i qualsevol altre que s'estableixi per mandat legal o convencional, en relació amb la liquidació de tributs municipals, dintre dels límits i condicions que s'estableixin en la normativa o conveni aplicable.
6. Els actes d'inspecció derivats de la gestió dels tributs municipals, d'acord amb la normativa i els convenis que la regulen.
7. La incoació i tramitació, pels requeriments o sol·licituds d'informació a altres entitats o organismes públics o privats, escaients per a la investigació i comprovació dels actes subjectes a imposició tributària, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organismes de caràcter supramunicipal
8. La incoació, tramitació i resolució dels expedients administratius, generats per l'exercici de la funció administrativa, dirigida a la realització de crèdits i drets que constitueixin l'haver de la Hisenda municipal, tant en període voluntari com executiu, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organismes de caràcter supramunicipal
9. Els actes de gestió de cobrament en període voluntari i executiu, excepte que s'hagués delegat aquesta atribució a un organismes de caràcter supramunicipal

### b) Pressupost, comptabilitat i tresoreria

1. La tramitació i signatura del dictamen que s'elevi a l'Ajuntament Ple, de la informació elaborada per la Intervenció Municipal sobre l'execució dels pressupostos, així com del compte general de l'Ajuntament.
2. La incoació, tramitació i signatura del dictamen pel qual es proposa al Ple Municipal, l'aprovació anual del Pressupost General de l'Ajuntament i de les seves Bases d'Execució.
3. La incoació, tramitació i signatura del dictamen pel qual es proposen al Ple Municipal les modificacions de crèdit, en les seves diverses modalitats, la competència de les quals està atribuïda al Ple Municipal, per Llei o per les Bases d'Execució del Pressupost.





## Ajuntament de Sant Just Desvern

4. La incoació, tramitació i signatura del dictamen pel qual es proposen a Alcaldia les modificacions de crèdit, en les seves diverses modalitats, la competència de les quals està atribuïda a Alcaldia, per Llei o per les Bases d'Execució del Pressupost.
5. Els actes de reconeixement de tot tipus d'obligacions, de liquidacions i de reconeixement de drets.
6. La proposició del pagament en qui té atribuïda la competència de la seva ordenació.
7. La coordinació i l'organització interna de la Tresoreria Municipal.
8. La incoació i tramitació de les operacions de tresoreria i la resta d'operacions de crèdit, l'aprovació de la qual correspongui a l'Alcaldia, de conformitat amb el que disposa l'article 21 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril.
9. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients administratius d'ajornament i fraccionament del pagament així com de la suspensió de rebuts i liquidacions.
10. La incoació, tramitació i resolució dels expedients relatius a la custòdia d'avalis i garanties, així com els acords relatius a la seva devolució, i si s'escau, als fraccionaments dels mateixos.
11. La incoació, tramitació i resolució per reclamacions d'interessos de demora, de qualsevol naturalesa i en especial en matèria de contractació administrativa.
12. L'ordenació formal i material, si s'escau, de tots els pagaments de la Hisenda Municipal.
13. L'obertura o liquidació de comptes a nom de l'Ajuntament en les diferents entitats bancàries.
14. L'aprovació de les bestretes de caixa fixa i dels pagaments a justificar.

### Regidoria de Solidaritat i Cooperació

1. Impuls i coordinació dels programes de Solidaritat i Immigració.
2. La formulació de propostes de contractació al president de l'àrea de Serveis a la persona dins de l'àmbit de les seves delegacions.
3. La competència per a la signatura dels documents, escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis, necessaris per a la gestió de tots els actes definitius o de tràmit, que es dictin en relació amb les matèries delegades.
4. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
5. La competència per a la signatura del vist-i-plau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquestes regidoria.

Catorzè.- Delegar a favor del regidor senyor **FERRAN TOST I CARBONELL** amb facultat per resoldre mitjançant actes administratius que afectin a tercers, les següents





Ajuntament de  
Sant Just Desvern

atribucions de l'Alcaldia:

Regidoria de Comerç i Consum

1. La coordinació i gestió del mercat municipal i mercats ambulants
2. Foment del comerç local i de proximitat
3. La gestió derivada de la defensa dels drets i deures de les persones consumidores
4. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infraccions en matèria d'usuaris i consumidors. Aquesta competència comporta a més a més, la facultat per al nomenament de Secretari i Instructor si s'escau, l'adopció de les mesures cautelars o preventives necessàries per al manteniment de l'ordenament jurídic, així com la incoació d'expedients informatius o diligències prèvies, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la seva legislació específica.
5. En el cas que es tracti de contractes menors, es delegen també els actes de reconeixement de les obligacions. ???
6. 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.
7. No són competència d'aquesta regidoria litigis o conflictes entre particulars i els conflictes on hi hagi indicis de delictes o estafa.
8. La incoació, tramitació i resolució dels expedients relatius als mercats municipals, així com els actes administratius necessaris per a la inspecció, control i intervenció sobre els mercats municipals.
9. La incoació i tramitació, dels expedients administratius per a les concessions administratives de parades de mercats, així com els acords sobre modificació, ampliació o cessament dels titulars de parades dels mercats municipals.
10. La incoació i tramitació dels expedients administratius per a la regulació o modificació dels reglaments o ordenances municipals sobre mercats.
11. La incoació i tramitació dels expedients administratius per a la regulació o modificació dels reglaments o ordenances municipals sobre venda ambulants.
12. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infracció a la normativa sobre disciplina de mercat i al reglament municipal de mercats.
13. La incoació, tramitació i resolució, dels expedients sancionadors, per infraccions en matèria de comerç i en especial, per infraccions a les ordenances municipals de caràcter comercial, de qualitat sonora de comerços i indústries.
14. Les dues anteriors competències també comporten la facultat per al nomenament de Secretari/ària i Instructor/a si s'escau, l'adopció de les mesures cautelars o preventives necessàries per al manteniment de l'ordenament jurídic, així com la incoació d'expedients informatius o diligències prèvies, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la seva legislació específica.
15. La incoació, tramitació i resolució, així com l'adopció dels actes administratius, de tràmit o definitius necessaris, per a la concessió o denegació de llicències municipals d'obertura, canvi d'activitat, trasllats i ampliacions que impliquin increment de superfície de venda, de les llicències comercials que correspongui



## Ajuntament de Sant Just Desvern

- atorgar a aquest Ajuntament, d'acord amb l'article 4.2 en relació al 3.3 de la Llei Catalana 17/2000, de 29 de desembre, per la qual es regula els equipaments comercials.
16. La incoació, tramitació i proposta de resolució al Ple Municipal de l'informe preceptiu, previ i si s'escau, vinculant - quan fos negatiu -, a la concessió o denegació de les llicències comercials que correspon a la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 5.6 de la Llei Catalana 17/2000, de 29 de desembre.
  17. La incoació, tramitació i resolució dels expedients sancionadors per infracció a la Llei Catalana 17/2000, de 29 de desembre, que la mateixa atribueix a l'Alcaldia.  
Aquesta competència també comporta la facultat per al nomenament de Secretari/ària i Instructor/a si s'escau, l'adopció de les mesures cautelars o preventives necessàries per al manteniment de l'ordenament jurídic, així com la incoació d'expedients informatius o diligències prèvies, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la seva legislació específica.
  18. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat dins de l'àmbit de les seves delegacions.
  19. La resolució dels recursos administratius que s'interposin contra actes administratius definitius, i en especial la resolució dels recursos de reposició, regulats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre; la rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics regulada a l'article 105 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la resolució dels recursos de revisió, en els terminis previstos en l'article 118 de la Llei 30/1992, contra els actes o acords dictats per delegació de l'Alcaldia i recollits en aquest Decret.
  20. Les contractacions de tota mena i els actes d'autorització i disposició de les despeses de crèdits dotats pressupostàriament per a tota classe de contractes relacionats amb aquesta àrea, sempre que no corresponguin a la Junta de Govern Local.  
Aquesta atribució inclou la tramitació i gestió de tots els contractes administratius relacionats amb la matèria delegada i la realització de tots els actes posteriors, per a la gestió dels contractes administratius, qualsevol que fos l'òrgan d'aprovació de l'expedient de contractació i d'adjudicació.
  21. La competència per a la signatura del vistiplau de les certificacions de totes les matèries relacionades directament amb aquesta regidoria.

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

Regidoria de transports, mobilitat i seguretat viària

1. La relació amb l'autoritat metropolitana de transport
2. L'estudi de noves necessitats de transport urbà i interurbà
3. L'avaluació del funcionament del transport urbà i interurbà



**Ajuntament de  
Sant Just Desvern**

4. La coordinació i gestió per ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, adoptant les mesures necessàries pel manteniment de la instal·lació, conservació i funcionament de la xarxa semafòrica, de la senyalització horitzontals i verticals i dels elements vials de seguretat i qualsevol altre sistema d'ordenació del tràfic.
5. El seguiment del Pla de Mobilitat Urbana
6. El seguiment del Pla de Desplaçaments
7. Les actuacions relatives al Consell de transport i mobilitat
8. La formulació de propostes de contractació a la Presidència de l'àrea de Política Territorial i Medi Ambient dins de l'àmbit de les seves delegacions.

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

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

Quinzè - 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 Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels Ens Locals.

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

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

Josep Perpinyà i Palau  
ALCALDE

Referència: SEC 2015 42 5

Intervenció: ASSABENTAT.  
Lluís Viñas Peitabí  
INTERVENTOR

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.