

Àrea d'Alcaldia
Decret de delegació de competències
Cartipàs municipal 1/2007

NOTIFICACIÓ

L'Il·ltre. Sr. Alcalde, en la data que es diu, ha dictat el següent:

“DECRET DE L'ALCALDIA

A Viladecans, el setze de juny de dos mil set.

Un cop celebrades les eleccions locals el passat dia 27 de maig i constituït el nou Ajuntament, i amb l'objecte de dotar d'una major celeritat i eficàcia a l'actuació municipal l'Alcaldia considera necessari procedir a l'establiment d'un règim de delegacions de competències de caràcter general, a favor dels tinents o tinentes i de caràcter específic a favor de diferents regidors o regidores.

Atès que aquesta Alcaldia pot delegar l'exercici de les seves atribucions sempre que no es trobi dins dels supòsits previstos per l'art. 21.3 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, de bases de règim local (LBRL); i a l'art. 13 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques, en virtut de les atribucions que em confereixen els articles 53 i 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 de Catalunya, així com el que disposa els articles 44.1 i 49 i següents del Reglament Orgànic Municipal (ROM), es deleguen les esmentades competències en què s'estructuren les àrees de l'organització del govern municipal de la forma següent:

CARTIPÀS MUNICIPAL

DISPOSO:

PRIMER.- DELEGAR, amb caràcter genèric, en els tinents i tinentes d'alcalde d'aquest Ajuntament, les competències que s'indiquen a continuació.

La delegació general a favor dels esmentats tinents i tinentes d'alcalde a què abans s'ha fet referència, comportarà, tant la facultat de la direcció de l'Àrea corresponent, com la seva gestió, fins i tot la signatura de quants documents de tràmit o definitius inclosos les propostes de resolució i els decrets, siguin necessàries per l'execució de l'esmentada delegació.

SEGON.- Les ÀREES en que es divideix o s'estructura l'organització del govern municipal seran les següents:

- I. Àrea d'Alcaldia.**
- II. Àrea de Serveis Personals.**
- III. Àrea de Medi Ambient i Ciutat Sostenible.**
- IV. Àrea d'Espai Públic.**
- V. Àrea de Planificació Territorial.**
- VI. Àrea d'Economia i Gestió Interna.**
- VII. Àrea de Promoció de la Ciutat.**

Dins de l'Àrea d'Alcaldia continua la figura del regidor adjunt a l'Alcaldia, amb la categoria de tinent d'alcalde, que col·labora amb l'alcalde en la coordinació general de l'Ajuntament amb funcions delegades en matèria de relacions ciutadanes i institucionals, i mitjans de comunicació.

I – ÀREA D'ALCALDIA

A) Matèries de la seva competència.

L'Alcaldia, a més de les competències que li són pròpies, es reserva les facultats següents:

- a) Secretaria General.- Actes i sessions. Registres d'entrada i sortida. Eleccions i cens.
- b) Secretaria particular, Premsa, Comunicació i Imatge.
- c) Relacions ciutadanes i institucionals.
- d) Normes reguladores de la participació ciutadana: consells de districte.
- e) Sindicatura de Greuges.
- f) Sistemes d'informació i atenció al ciutadà (OAC. Oficina atenció ciutadana).
- g) Servei d'avaluació de polítiques públiques.
- h) Plans estratègics i Pla d'acció municipal (PEV i PAM).
- i) Programes europeus, agermanament, cooperació i solidaritat.

II - ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

Presidenta: 6a. Tinenta d'alcalde, Sra. Gisela Navarro Fuster.

Règim de dedicació: exclusiva (a ratificar pel Ple de l'Ajuntament, d'acord amb l'art. 75.1 de la LBRL).

Vicepresidenta: Sra. Josefa Miret Llauradó.

A) Matèries de la seva competència.

▪ **Educació.** Escola Bressol. Processos d'escolarització de les escoles bressol. Centre educació d'adults. Oficina municipal d'escolarització. Promoció d'activitats educatives. Consell municipal d'educació. Consells escolars. Relacions amb entitats públiques i privades en l'àmbit de la seva competència.

▪ **Cultura i Comunitat.** Patrimoni Cultural. Promoció i difusió de la cultura. Programació del cicle festiu i projectes de promoció cultural. Exposicions i promoció de les arts plàstiques i visuals. Festivals. Equipaments culturals de proximitat. Serveis Bibliotecari. Arxius. Museus i centres d'interpretació del patrimoni. Declaració de monuments. Registre municipal d'entitats. Associacions. Relacions amb entitats públiques i privades en l'àmbit de la seva competència.

▪ **Igualtat i ciutadania:** Joventut. Proposta de creació de serveis municipals per a la joventut. Emancipació juvenil. Igualtat de Gènere: disseny i execució de les polítiques municipals adreçades a la igualtat home-dona. Promoció de les dones en la vida associativa. Prevenció de la violència de gènere. Mediació. Dinamització de la gent gran. Convivència i civisme. Relacions amb entitats públiques i privades en l'àmbit de la seva competència.

▪ **Esports.** Activitats físico-esportiva. Cursos d'educació esportiva. Dinamitzadors esportius. Centres esportius i piscines. Relacions amb entitats públiques i privades en l'àmbit de a seva competència.

▪ **Salut Pública i Consum.** Educació sanitària. Salubritat pública. Control higiènic de cementiris i animals domèstics. Sanejament i adequació del litoral, i socors a les platges en la temporada de banys. Promoció i protecció de la salut. Relacions amb entitats públiques i privades en l'àmbit de a seva competència.

▪ **Serveis Socials.** Serveis socials d'atenció primària: equips bàsics d'atenció social primària (EBASP); serveis d'atenció domiciliària: serveis de menjador, àpats a domicili; serveis de teleassistència; promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, serveis residencials d'estada limitada en situacions de risc, urgències, marginació o altres situacions de

necessitat social; serveis d'assessorament tècnic d'atenció social primària; serveis de centres oberts per a infants i adolescents; Centre materno infantil; servei de transport adaptat per a persones amb discapacitat. Relacions amb entitats públiques i privades en l'àmbit de la seva competència.

B) Competències que es deleguen.

- Presidència de l'Àrea de Serveis Personals.
- Vicepresidència de la Comissió Informativa de Serveis i Comunitat.
- Sol·licitar subvencions a organismes, institucions i entitats públiques o privades per a la prestació dels serveis de l'Àrea.
- Aprovar convenis o concerts amb organismes, institucions públiques o privades per a la gestió o el desenvolupament dels assumptes propis de l'Àrea, i acceptar-los quan no siguin competència del Ple o de la Junta de Govern Local.
- Aprovar projectes i programes d'actuació de la realització d'actes públics de l'Àrea, ja siguin de caràcter educatiu, cultural o esportiu, dins de l'àmbit del patrimoni cultural, celebracions del calendari de festes tradicionals i populars, festes majors, campanyes de difusió cultural i altres, sempre que no siguin competència del Ple o de la Junta de Govern Local.
- Competència per a la signatura de documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis que siguin necessaris per a la gestió de tots els assumptes definitius i de tràmit en relació amb les matèries delegades, així com la signatura de les propostes per gestió de contractes menors i qualsevol altra proposta de despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de l'Àrea.
- Resolució de peticions i reclamacions contra els acords definitius adoptats per l'òrgan delegat.

❖ Salut Pública

- Vigilància i control sanitari: de les condicions higièniques i sanitàries dels locals i de les instal·lacions de concurrència pública; dels sistemes de subministrament de les aigües de consum públic; de la venda d'aliments, begudes i aigües; dels aliments, les begudes, les aigües de consum públic i tots els seus processos de producció, elaboració, captació i tractament, transformació, conservació, emmagatzematge, transport, distribució i venda.; i de les activitats que per normativa requereixen d'autorització sanitària municipal.

- Controlar l'adequació a la normativa vigent de les activitats que poden generar un risc per a la salut de la població, com a conseqüència de les seves emissions en el medi.
- Inspecció i autorització, quan sigui preceptiu, requeriment i seguiment de l'adopció de mesures correctores dels establiments i indrets següents: centres educatius, esportius i piscines, d'estètica i higiene personal.
- Actuacions derivades del control sanitari d'edificis, habitatges, via i espais públics per a la protecció de la salut pública.
- Aprovació de qualsevol ordre d'execució per a l'adopció de mesures sanitàries, inclosa la petició al Jutjat per a l'entrada a domicilis.
- Actuacions derivades del control sanitari i tinença d'animals, així com la imposició de qualsevol altra mesura per a la protecció de la salut pública i en aplicació de l'Ordenança reguladora de la tinença d'animals domèstics i la normativa reguladora de la tinença d'animals considerats potencialment perillosos.
- Control de zoonosi i recollida d'animals abandonats.
- Actuacions derivades del control del cementiri i policia sanitària mortuòria i en aplicació del Reglament regulador del servei públic del cementiri municipal.
- Coordinació i organització del personal sanitari al servei de les corporacions locals que la legislació vigent atribueix a l'Alcaldia.
- Educació de la salut, actuacions de promoció de la salut a nivell escolar, associacions de mares i pares, centres de formació, centres obertes, entitats i comunitats en general.
- Actuacions de prevenció escolar: campanyes de salut bucodental i vacunacions i d'altres.
- Elaboració i coordinació de programes com la prevenció de la Sida, donació de sang, entre d'altres, relacionats amb la sanitat.
- Gestió del pla de salvament i socorrisme a les platges de Viladecans.
- Relació en l'àmbit de Salut Pública amb els departaments de la Generalitat de Catalunya, Consell Comarcal, Diputació de Barcelona i d'altres entitats.

❖ Consum

- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'organització i el funcionament de l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor.
- Resolucions administratives necessàries per al foment de l'associacionisme de consumidors.
- La informació i educació de les persones consumidores i usuàries.
- La tramitació de reclamacions, queixes i denúncies en matèria de consum.
- La defensa i protecció de les persones consumidores i usuàries.
- La inspecció de productes i serveis, per a comprovar el seu origen i identitat, el compliment de la normativa vigent en matèria de preus, etiquetatge, presentació, publicitat i dels altres requisits o signes externs que fan referència a les seves condicions d'higiene, sanitat i seguretat.
- La realització de la inspecció tècnica o tecnicosanitària, i dels corresponents controls i anàlisis.
- Donar suport i fomentar les associacions de persones consumidores i usuàries.
- Prendre les mesures urgents i requerir les col·laboracions necessàries en els supòsits de crisi o emergències que afectin la salut o la seguretat de les persones consumidores i usuàries.
- L'educació i formació en matèria de consum, mitjançant l'organització de conferències, xerrades, seminaris, cursets i la presència en els mitjans de comunicació locals.
- Donar suport al sistema arbitral de consum.
- L'elaboració de programes i propostes relacionats amb la matèria.
- Facilitar a les persones consumidores i usuàries les dades referents a l'autorització i registre de productes i serveis; sobre productes o serveis que es trobin suspesos, retirats o prohibits expressament pel seu risc o perillositat per a la salut o la seguretat de les persones; sobre els venedors o els prestadors de serveis que hagin estat sancionats, i sempre que l'acte administratiu hagi guanyat fermesa, per infraccions relacionades amb els drets de les persones

consumidores i usuàries; i sobre la regulació dels preus i les condicions dels productes i serveis d'ús o consum, ordinari i generalitzat.

- Facilitar els estudis, assaigs o control de qualitat realitzats en centres públics o privats reconeguts especialment, i reproduir en els mitjans de comunicació locals, si s'escau, els resultats obtinguts.

❖ **Educació**

- La relació amb els responsables i representants de les llars d'infants; els centres d'educació infantil i primària; els centres d'educació secundària; els centres d'educació d'adults; l'Escola oficial d'idiomes, els centres d'ensenyaments no reglats; les associacions de mares i pares d'alumnes; la Federació d'Associacions de Mares i Pares d'Alumnes; i altres entitats.

- Les relacions institucionals amb: la Delegació Territorial d'Educació; el Consell Comarcal; el Consell Territorial d'Ensenyament; la Diputació de Barcelona; la Federació de Municipis de Catalunya; els departaments d'Educació de la Generalitat; el Consell escolar de Catalunya i altres entitats.

- L'exercici de les competències educatives que les lleis i els reglaments assignen als ajuntaments, atribuïdes a l'alcalde i en matèries delegables, entre d'altres: l'elaboració i l'execució de programes educatius complementaris d'ensenyament reglat en horari lectiu i extraescolar.

- La intervenció i representació en els òrgans de gestió dels centres. La constitució i funcionament del Consell municipal d'educació.

- La col.laboració amb els serveis educatius de l'Administració autonòmica.

- La col.laboració en la realització de l'educació d'adults i el funcionament dels centres propis. La col.laboració amb els ensenyaments de règim especial.

- La regulació de l'ús dels centres docents fora de l'horari escolar.

- La realització de programes de garantia social.

- La vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria. La participació en els processos d'admissió i matriculació d'alumnes.

- La creació i gestió d'escoles bressol. El procés de preinscripció i matriculació i l'establiment de criteris propis per a l'admissió dels infants.

- La composició i funcionament dels Consells de participació de les escoles bressol.

- Oficina Municipal d'Escolarització.

❖ **Cultura**

- Consell sectorial de cultura.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució de programes i de les despeses que se'n derivin, que correspon a la Junta de Govern Local.
- Aprovació d'autoritzacions temporals per a la utilització de les instal·lacions i els equipaments culturals municipals, en actes puntuals organitzats per l'Ajuntament, per una entitat ciutadana o per una altra persona física i/o jurídica.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució de les actuacions derivades d'activitats culturals i recreatives.
- Signatura de precontractes per a la realització d'actes culturals i recreatius en general, així com la sol·licitud d'autorització per a la realització d'actes culturals i recreatius a la Societat General d'Autors o entitats de gestió similars.

❖ **Patrimoni cultural**

Arxiu municipal

- Gestió, custòdia, conservació i divulgació del patrimoni documental i bibliogràfic municipal i local.
- Gestió unificada de la documentació municipal: producció, tramitació, descripció, control, accés, avaluació i conservació dels documents actius i semiactius.
- Coordinació de les actuacions dels arxius de gestió departamentals.
- Signatura dels documents necessaris per a la gestió dels assumptes definitius i de tràmit en relació amb l'avaluació documental (tria i eliminació).
- Aprovació de normes i instruccions de gestió de la documentació municipal activa i semiactiva.
- Recerca històrica i onomàstica (toponímia i antroponímia).
- Proposta i fixació de la toponímia oficial del terme municipal.

- Edició de publicacions de recerca història i onomàstica i supervisió de totes aquelles edicions municipals que continguin dades sobre la història del municipi.

Arxiu d'imatges

- Gestió, custòdia, conservació i divulgació del patrimoni en imatges i audiovisual municipal i local.
- Edició de publicacions de història gràfica i supervisió de totes aquelles edicions municipals que continguin dades sobre la història gràfica del municipi.

Equipaments museístics

- Divulgació de la història i el patrimoni cultural de la ciutat (des dels valors històrics, arquitectònics, etnològics i de cultura tradicional i popular) mitjançant exposicions temporals i permanents, publicacions, activitats escolars, etc.
- Gestió, custòdia i divulgació dels objectes i peces d'interès patrimonial conservats els equipaments de caràcter museístics de la ciutat.
- Constitució, gestió, custòdia, conservació i difusió, en col.laboració amb el Departament de Cultura d'un fons d'art, a partir de les adquisicions, donacions i llegats.

Oficina de Patrimoni Cultural

- Gestió, realització i contractació d'exposicions temporals, pròpies i alienes, relacionades amb l'àmbit del patrimoni cultural.
- Intervencions arqueològiques sobre totes aquelles zones del terme municipal que puguin ser objecte d'interès arqueològic. Elaboració i manteniment de la carta arqueològica municipal.
- Elaboració i manteniment de l'inventari de Patrimoni Cultural de la Ciutat.
- Col.laborar i impulsar l'elaboració d'un catàleg de protecció del Patrimoni Cultural i Natural de la Ciutat.
- Declaració de béns culturals d'interès local d'aquells elements d'interès patrimonial per la ciutat.
- Control previ de la intervenció arquitectònica en els edificis o espais d'interès històric, artístic o arquitectònic del terme municipal.

- Senyalització patrimonial de la ciutat i realització d'itineraris.
- Nomenclator de la ciutat. Denominacions de carrers, places, parcs, jardins, camins, rieres, edificis públics i de qualsevol altres vies i espais públics.
- Edició de publicacions en l'àmbit patrimonial i supervisió de totes aquelles edicions municipals que continguin dades sobre el patrimoni cultural de la ciutat.
- Seran competència del Departament de Patrimoni Cultural les relacions amb el Ministeri de Cultura, la Conselleria de Cultura de la Generalitat de Catalunya i altres entitats públiques i privades que tinguin àmbits competencials corresponents amb el patrimoni cultural.

❖ **Serveis Socials**

- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució dels programes en matèria d'atenció social primària, atenció a la família, atenció a l'infància i adolescència, atenció a la gent gran i a la vellesa, atenció a les persones amb discapacitats físiques, psíquiques i/o sensorials, atenció a les persones depenents, prevenció de qualsevol tipus de discriminació social, prevenció de la delinqüència, prevenció i atenció social a drogodependències, ajuts en emergències socials, atenció a qualsevol tipus de necessitat social, lluita contra la marginació social, exceptuant-ne l'aprovació dels programes i de les despeses que se'n derivin, que correspon a la Junta de Govern Local.
- Serveis socials d'atenció primària: equips bàsics d'atenció social primària.(EBASP) i serveis d'assessorament tècnic d'atenció social primària.
- Servei d'atenció domiciliària: serveis de menjador, àpats a domicili; serveis de teleassistència domiciliària; serveis de neteja del domicili, servei de bugaderia; servei de dutxa adaptada; servei de préstec d'aparells ortopèdics.
- Serveis residencials d'estada limitada en situacions de risc, urgències, marginació o altres situacions de necessitat.
- Serveis d'atenció a la infància i adolescència: servei de centres oberts per a infants i adolescents; centre de dia maternoinfantil; programa de col.laboració amb les escoles i instituts; ajuts individuals de suport escolar.
- Atenció a les persones discapacitades: promoció per a la inserció sociocultural, servei de transport adaptat.

- Tramitació i gestió dels passis de transport per a les persones grans, pensionistes i jubilats i per a les persones amb discapacitats.
- Promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
- Atenció a les dones que es troben en situacions de violència i per als seus fills.
- Atenció a emergències socials.

❖ **Esports**

- Gestionar, executar i coordinar programes i activitats físicoesportives que fonamentin i encaminin a la millora de la pràctica de l'esport.
- Promoure l'esport en edat escolar.
- Consell sectorial, Consell de l'esport escolar local.
- Promoure l'esport de lleure i l'activitat física de forma individual o organitzada en els diferents sectors de la població i amb el màxim d'alternatives.
- Donar suport als clubs i les associacions esportives legalment constituïts i inscrits en el Registre, que adequin llur activitat als programes esportius que promogui el municipi.
- Fomentar les entitats esportives, com a organització de l'esport en clubs, associacions, agrupacions i federacions esportives per tal de cooperar conjuntament.
- Establir la relació i col·laboració amb l'Administració de l'esport: Consells esportius comarcals, Diputació, Secretaria General de l'Esport i de l'Estat.
- Regular la utilització de les instal·lacions esportives municipals.
- Elaborar els cens d'instal·lacions esportives de la ciutat.
- Vetllar pel compliment de les normes de funcionament de les instal·lacions.
- Mantenir en bon estat les instal·lacions per al seu ús i funcionament.

❖ **Igualtat i ciutadania**

- Servei de dinamització per a la gent gran.

- Servei de mediació i projectes que s'en derivin.
- Coordinació i gestió de les accions encaminades a l'emancipació juvenil. Promoció de la participació dels joves a la vida ciutadana.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució de programes, projectes i activitats dirigits a la joventut, exceptuant-ne l'aprovació dels programes i de les despeses que se'n derivin, que correspon a la Junta de Govern Local.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució d'actuacions relacionades amb entitats i organitzacions juvenils de Viladecans, i per a la promoció i el foment d'aquestes entitats.
- La signatura dels convenis anuals de subvenció destinats a entitats i organitzacions juvenils, aprovada per la Junta de Govern Local o el Ple.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució de programes i actes dirigits a la igualtat home-dona, exceptuant-ne l'aprovació dels programes i de les despeses que se'n derivin, que correspon a la Junta de Govern Local.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució d'actuacions relacionades amb entitats i organitzacions de dones de Viladecans, i per a la promoció i el foment d'aquestes entitats.
- Prevenció de violència de gènere a través de la creació i desenvolupament d'un circuit de professionals i dels recursos necessaris per prevenir i atendre les persones que pateixen aquestes situacions.
- La signatura dels convenis anuals de subvenció destinats a entitats i organitzacions de dones, aprovada per la Junta de Govern Local o el Ple. Servei de Mediació i projectes que s'en derivin
- Convivència i cohesió social. Pla local d'inclusió social.
- Consell de la convivència i nova ciutadania

III – ÀREA DE MEDI AMBIENT I CIUTAT SOSTENIBLE

President: 2n. Tinent d'alcalde, Sr. David Massana Gràcia.

Règim de dedicació: exclusiva (a ratificar pel Ple de l'Ajuntament, d'acord amb l'art. 75.1 de la LBRL).

Vicepresident: Sr. Francesc Casado Zuriguel.

A) Matèries de la seva competència.

- Canvi climàtic i qualitat ambiental
- Exercici del control sanitari del medi ambient, contaminació atmosfèrica, proveïment d'aigua, sanejament d'aigües residuals, residus urbans i industrials
- Integració dels aspectes de seguiment i desenvolupament de propostes de les infraestructures relacionades amb la qualitat de les aigües, de l'aire i de la gestió de residus.
- Impulsar accions de sensibilització i formació dirigides als habitants de Viladecans, amb la finalitat de millorar les activitats ciutadanes amb referència al medi ambient.
- Proposar programes dirigits als diferents agents econòmics i socials de la ciutat, relacionats amb el medi ambient.
- Eficiència energètica.
- Coordinació, divulgació i seguiment de l'Agenda 21.
- Foment de la biodiversitat.
- Cerca de recursos exògens per a la posada en funcionament de programes i campanyes.
- Espais naturals, Forestals i Plana Deltaica.
- Planificar i executar programes de gestió de les zones forestals i espais naturals d'especial interès del municipi.
- Potenciar la innovació en la gestió del medi ambient al municipi.
- Promoure i gestionar programes de la Unió Europea relatius al medi ambient en les matèries delegades.

- Voluntariat mediambiental.
- Coneixement i control de la incidència ambiental de les activitats, tenint en compte els diversos impactes que incideixen en els diferents sectors ambientals bàsics, en què s'han d'incloure aspectes relacionats amb la qualitat urbanística i del paisatge, del medi natural, etc.

B) Competències que es deleguen.

- Presidència de l'Àrea de Medi Ambient i Ciutat Sostenible
- Vicepresidència de la Comissió Informativa de Territori i Espai Públic.
- Presidència del Consell Municipal del Medi Ambient i Sostenibilitat.
- Intervenció integral de l'administració ambiental.
- Llicències ambientals.
- Facultats de verificació, control i inspecció en matèria de la intervenció integral de l'administració ambiental.
- Disciplina d'activitats ambientals.
- Agricultura i infraestructures agrícoles.
- Competència per a la signatura de documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis que siguin necessaris per a la gestió de tots els assumptes definitius i de tràmit en relació amb les matèries delegades, així com la signatura de les propostes per la gestió de contractes menors i qualsevol altra proposta de despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de l'Àrea.

IV - ÀREA D'ESPAI PÚBLIC.

President: 4t. Tinent d'alcalde, Sr. Joan Pidelaserra Monmany.

Règim de dedicació: exclusiva (a ratificar pel Ple de l'Ajuntament, d'acord amb l'art. 75.1 de la LBRL).

Vicepresident: Sr. David Massana Gràcia.

A) Matèries de la seva competència.

- **Espai Públic:** manteniment, conservació i neteja de l'espai públic. Manteniment, conservació i neteja dels edificis públics. Brigada Municipal

d'Obres. Parcs i jardins. Conservació i vigilància de zones verdes i ornamentació de la ciutat. Subministrament d'aigua, gas i electricitat. Recollida de residus. Cementiris. Mobilitat, transport i ocupació de la via pública. Acompliment d'ordenances i inspeccions i regulació d'activitats que afectin a l'espai públic.

- **Seguretat ciutadana i protecció civil:** Policia Local. Protecció civil.

B) Competències que es deleguen.

- Presidència de l'Àrea d'Espai Públic.
- Presidència de la Comissió Informativa de Territori i Espai Públic en la que s'integren les Àrees d'organització següents: Àrea de Medi Ambient i Ciutat Sostenible; Àrea d'Espai Públic; i Àrea de Planificació Territorial .
- Manteniment i neteja dels edificis públics.
- Manteniment de l'espai públic: carrers, parcs i jardins i enllumenat.
- Brigada municipal d'obres. Parcs i jardins. Conservació i vigilància de zones verdes i ornamentació de la ciutat.
- Subministrament d'aigua, gas i electricitat.
- Projectes i la seva execució amb referència a contractes d'obres menors, de reparació i reforma a la via pública i edificis i locals municipals i la seva conservació. Contractes menors d'obres i serveis, dintre de l'àmbit de competències de l'Àrea.
- Conservació de les vies públiques i dels edificis municipals. Conservació d'edificacions públiques i privades.
- Serveis de neteja viària.
- Recollida de residus.
- Cementiris. Construcció de nínxols i urbanització de cementiris.
- Mobilitat, transport i ocupació de la via pública.
- Acompliment d'ordenances i inspeccions.
- Oficina d'inspeccions municipals.
- Regulació d'activitats que afectin a l'espai públic.

- Agents cívics.
- Resolucions sobre permisos i autoritzacions als particulars referides a l'ús de l'espai públic.
- Relacions amb els ministeris de Medi Ambient i de Foment, departaments de Política Territorial i Obres Públiques, i de Medi Ambient i Habitatge de la Generalitat de Catalunya i altres organismes oficials.

Seguretat Ciutadana i protecció civil

- Prefectura de la Policia Local.
- Exercici de les competències establertes a la Llei de Polícies Locals de Catalunya.
- Exercici de les competències establertes a la normativa general de protecció civil.
- Relacions amb el Ministeri de l'Interior, i el Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya. Mossos d'Esquadra. Policia Nacional. Guàrdia Civil. Bombers i altres organismes oficials.
- Competència per a la signatura de documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis que siguin necessaris per a la gestió de tots els assumptes definitius i de tràmit en relació amb les matèries delegades, així com la signatura de les propostes per gestió de contractes menors i qualsevol altra proposta de despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de l'Àrea.

V- ÀREA DE PLANIFICACIÓ TERRITORIAL

President: 5è. Tinent d'alcalde, Sr. José Luis Nicolás Arocas.

Règim de dedicació: exclusiva (a ratificar pel Ple de l'Ajuntament, d'acord amb l'art. 75.1 de la LBRL).

Vicepresident: Sr. Manuel Reyes Mesa.

A) Matèries de la seva competència.

- Demarcació territorial. Planificació urbanística i tots els altres instruments d'ordenació i gestió planejament general i planejament derivat . Gestió urbanística i projectes d'urbanització. Relacions amb el Ministeri de Foment, el Departament de Política Territorial i Obres Públiques de la Generalitat de

Catalunya i altres organismes oficials. Relacions amb el Ministeri de Medi Ambient i Departament de Medi Ambient i Habitatge de la Generalitat de Catalunya.

- Redacció, aprovació i execució de projectes d'urbanització, de reurbanització, d'infraestructures, i construcció d'edificis municipals. Contractació d'obres i de consultoria i assistència.
- Patrimoni municipal del sòl. Expropiacions i valoracions de terrenys.
- Execució de planejament. Sistemes d'actuació. Actuacions en el sòl urbà. Plànol de la ciutat. Planificació de xarxa de transport i comunicacions.
- Disciplina urbanística en sòl no urbanitzable, respecte d'edificacions i construccions.
- Disciplina urbanística. Multes per infraccions urbanístiques, llicències urbanístiques, ordres d'execució i edificacions ruïnoses.
- Ordenances d'edificació.
- Habitatge i renovació de barris.

B) Competències que es deleguen.

- Presidència de l'Àrea de Planificació Territorial.
- Delegació de la signatura de la documentació administrativa corresponent a l'Àrea en matèria de planificació urbanística, altres instruments d'ordenació i gestió, llicències urbanístiques, suspensions d'actes d'edificació o d'usos del sòl sense llicència o que no s'hi adaptin i ordres d'execució d'obres, i declaracions de ruïna; procediment sancionador i imposició de sancions en matèria d'infracció urbanística.
- Signatura de convenis amb persones físiques i jurídiques en matèria de planificació urbanística i altres instruments d'ordenació i gestió.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució en matèria de planificació urbanística i altres instruments d'ordenació i gestió.
- Competència per a la signatura de documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis que siguin necessaris per a la gestió de tots els assumptes definitius i de tràmit en relació amb les matèries delegades, així com la signatura de les propostes per la gestió de contractes menors i qualsevol altra proposta de

despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de l'Àrea.

VI - ÀREA D'ECONOMIA I GESTIÓ INTERNA

President: 1a. Tinent d'alcalde, Sra Maria Salmerón Chacón.

Règim de dedicació: exclusiva (a ratificar pel Ple de l'Ajuntament, d'acord amb l'art. 75.1 de la LBRL).

Vicepresident: Sr. Joaquín Guerrero Garcia.

A) Matèries de la seva competència.

- Padró d'habitants.
- Gestió de processos electorals.
- Pressupostos municipals.
- Rendes i exaccions municipals: impost sobre béns immobles; impost sobre vehicles de tracció mecànica; impost sobre activitats econòmiques; impost sobre construccions, instal·lacions i obres; impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana; taxes; contribucions especials i preus públics. Padrons fiscals.
- Recaptació.
- Emprèstits i altres operacions de crèdit.
- Coordinació economicofinancera amb altres ens públics i serveis delegats.
- Patrimoni municipal.
- Contractació i compres.
- Responsabilitat patrimonial.
- Seguiment econòmic i de qualitat dels serveis municipals.
- Sistemes d'informació i comunicació. Informàtica.
- Sistema d'informació geogràfica. Nomenclatura de carrers. Numeració d'edificis i solars.

- Recursos Humans. Règim general de funcionaris i personal laboral. Selecció de personal.
- Prevenció de riscos laborals.
- Assistència medicoquirúrgica i farmacèutica.
- Funcionament de l'escut i utilització del segell municipal.
- Estadística i relacions amb la Delegació Provincial d'Estadística.
- Processos sancionadors.

B) Competències que es deleguen.

- Presidència de l'Àrea d'Economia i Gestió Interna.
- Presidència de la Comissió Informativa de Serveis i Comunitat, en la que s'integren les àrees d'organització següents: Àrea d'Economia i Gestió Interna; Àrea de Serveis Personals; i Àrea de Promoció de la Ciutat.
- Competència per a la signatura de documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis que siguin necessaris per a la gestió de tots els assumptes definitius i de tràmit en relació amb les matèries delegades i qualsevol altra proposta de despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de l'Àrea.

❖ Padró Municipal d'habitants

- Altes, baixes i modificacions del Padró municipal d'habitants, així com la declaració d'ofici d'empadronament i residència d'espanyols i estrangers, d'acord amb la seva legislació sectorial.
- Inspecció, incoació d'expedients i sanció per incompliment de les obligacions derivades de l'empadronament al padró municipal d'habitants.
- Aprovació i expedició de certificats de convivència i històrics.
- Aprovació de baixes i canvis de residència dels ciutadans dintre del Padró municipal d'habitants.

❖ Gestió de processos electorals

- Gestió de processos electorals amb coordinació amb la Secretaria General.

❖ **Responsabilitat patrimonial**

- Inici i resolució dels procediments de responsabilitat patrimonial, tant generals com abreujats, iniciats a instància de part o d'ofici, així com la declaració de caducitat dels mateixos.
- Resolució de recursos contra actes dictats en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Subscripció dels acords de terminació convencional amb els interessats.

❖ **Hisenda, Gestió Tributària, Inspecció, Recaptació i Tresoreria**

- Incoació, tramitació i resolució dels procediments de gestió tributària de tots els tributs, exaccions i rendes que constitueixin o puguin constituir els ingressos de la hisenda municipal, tant en la fase de liquidació com en la fase de les reclamacions que s'hi produeixin en contra, a excepció de les contribucions especials.
- Realització de l'exercici de les funcions i facultats d'inspecció tributària, amb la resolució dels actes d'inspecció tributària de tots els tributs, exaccions i rendes que constitueixin o puguin constituir els ingressos de la hisenda municipal, tant en la fase d'investigació com en la d'actuacions de comprovació, així com de les reclamacions que s'hi produeixin en contra.
- Realització de l'exercici de les funcions i facultats resolució dels actes de gestió de recaptació que es generin en l'exercici de la funció administrativa i que conduixin a la realització dels crèdits i drets que constitueixen l'haver de la hisenda municipal, tant en període voluntari com en via de constrenyiment.
- Dictar les provisions de constrenyiment de valors per padró i liquidacions i certificacions de descobert que determini l'execució contra el patrimoni dels deutors a la hisenda municipal.
- Incoació i resolució dels actes que es derivin de l'organització de la Tresoreria municipal.
- Emprèstits i altres operacions de crèdit.
- Coordinació economicofinancera amb altres ens públics i serveis delegats.
- Despeses a justificar i comptes justificats.
- L'ordenació de pagaments i el pla de disposició de fons corresponents.

- Resolució de recursos contra actes dictats per delegació en matèria tributària.
- Relacions amb l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona. Signatura de documentació tributària i recaptatòria relacionada amb l'OGT de la Diputació de Barcelona.

❖ **Organització i Recursos Humans**

- Estudi, disseny i planificació de la plantilla de places i de la relació de llocs de treball, així com de la seva tramitació i proposta d'aprovació per l'òrgan corresponent.
- Elaboració, tramitació, aprovació i posteriors convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació, d'acord amb la plantilla i el pressupost aprovats pel Ple de l'Ajuntament.
- Estudi, disseny i millora dels processos de selecció del personal funcionari de carrera o interí, per programes o personal laboral fix i temporal.
- Elaboració, tramitació i aprovació de les bases de les proves de selecció del personal funcionari de carrera, funcionaris interins o funcionaris per programes, així com del personal laboral fix i temporal, i qualsevol contractació de personal amb incidència al capítol I del pressupost municipal; i efectuar les convocatòries corresponents.
- Estudi i elaboració dels procediments de provisió de llocs de treball.
- Aprovació i posterior tramitació de les bases dels concursos per a proveir llocs de treball i efectuar les convocatòries corresponents.
- Nomenaments per a ocupar llocs de treball de lliure designació.
- Nomenaments dels tribunals de selecció del personal funcionari i laboral, així com dels processos de provisió de llocs de treball.
- Nomenament i presa de possessió dels funcionaris de carrera; nomenament i presa de possessió dels funcionaris interins o per programes, d'acord amb la proposta del tribunal qualificador, així com el cessament d'aquest.
- Formalització de tot tipus de contractacions laborals.
- Nomenar personal interí i contractar personal laboral en casos de màxima urgència.
- Incoació de diligències prèvies referents al personal.

- Incoació i resolució d'expedients d'informació reservada, informatius i disciplinaris a funcionaris i personal laboral, llevat dels casos de separació de servei o acomiadament.
- Efectuar adscripcions i remocions del personal als llocs de treball, d'acord amb el que legalment correspongui.
- Adscripció provisional de personal a llocs de treball vacants.
- Trasllats de personal entre diferents àrees, per necessitats del servei i amb l'informe previ del cap de la dependència respectiva.
- Avaluació de necessitats, assignació i distribució dels alumnes en pràctiques als llocs de treball.
- Realització de convenis de cooperació/col·laboració educativa dels alumnes amb titulació universitària, diplomatures, FP1, FP2, i/o equivalents, que s'integrin en les tasques administratives municipals.
- Ordenar la instrucció, la tramitació i la resolució de les diferents situacions administratives i de permutes del personal municipal.
- Tramitació i resolució de tot tipus de permisos i llicències, segons el que estableixi el conveni, la llei o el reglament corresponent.
- Tramitació i concessió d'ajuts familiars i/o medicofarmacèutics, si així es preveu en el conveni i la concessió de millores de pensió, i indemnitzacions de sou per jubilacions anticipades, d'acord amb la normativa vigent en la matèria. I qualsevol altre tràmit en matèria de prestacions socials previstes per conveni.
- Aplicar i controlar el règim de jornada de treball i horaris i determinar-lo en el supòsit que no estigui previst en la relació de llocs de treball, conveni o acords vigents.
- Declarar vacants els llocs de treball quan correspongui.
- Aprovació d'instruccions o circulars relatives al personal que no afectin essencialment les normes generals de l'Administració municipal ni tinguin el caràcter de norma o reglament.
- Acords previs sobre prestacions (jubilació forçosa, voluntària, etc.).
- Reconeixement del temps de servei a efectes d'antiguitat.

- Execució d'ordres judicials de retenció de sou o retribucions de personal.
- Acceptar subvencions i bonificacions que ens concedeixin com a conseqüència de la contractació de personal.
- Liquidació d'havers (quitances) per baixa.
- Acords de deducció d'havers a funcionaris i personal laboral amb motiu de vaga.
- Nomenament de funcionaris i altre personal com a membres de comissions de treball en matèria de recursos humans.
- Efectuar l'assignació individualitzada del complement de productivitat.
- Assignació individual de gratificacions als funcionaris d'aquest Ajuntament, d'acord amb els criteris fixats, si s'escau, pel Ple.
- Aprovació en matèria d'hores extraordinàries del personal laboral.
- Anàlisi, elaboració i proposta de millora pel que fa a l'estructura retributiva i configuració de la carrera administrativa del personal.
- Estudi de les necessitats formatives en relació a les competències definides i la seva millora.
- Elaboració, tramitació, organització i execució del Pla de formació corporatiu així com dels plans o programes de millora de les competències dels equips de treball de caràcter específic.
- Aprovació de les activitats d'aprenentatge, formació específica i/o especialitzada no organitzades per la pròpia corporació.
- Anàlisi i proposta de configuració dels llocs de treball dels diferents serveis així com la configuració i determinació dels nivells de comandament.
- Anàlisi, diagnòstic i propostes de millora organitzativa i dels processos de gestió de la corporació.
- Elaboració, implantació i seguiment del pla de prevenció de riscos laborals de la corporació.
- Avaluació dels factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut de les persones que treballen a la corporació i proposta de les mesures preventives, si s'escau.

- Control i seguiment dels processos de absentisme per malaltia comuna així com per accident laboral.
- En general, qualsevol altra atribució en matèria de recursos humans no reservada expressament al Ple, a l'alcalde o a la Junta de Govern Local.

❖ **Sistemes d'Informació i Comunicacions i Informàtica**

- Gestió i coordinació de dades per la informació municipal.
- Gestió de programes informàtics.
- Gestió de persones usuàries d'aplicacions informàtiques internes i externes.
- Coordinació i gestió de les actuacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

❖ **Sistema d'Informació Geogràfica**

- Signatura dels certificats de numeració postal.
- Gestió de la cartografia municipal. Establiment de sistemes de coordinació amb cartografies externes.

❖ **Patrimoni Municipal**

- Gestió del patrimoni municipal.

❖ **Contractació pública i Compres**

- Presidència de la Mesa de Contractació de l'Àrea per a la formulació de les propostes d'adjudicació de contractació pública en procediments oberts, restringits i negociats.
- Designació de la resta de membres de la Mesa de Contractació.
- Formalització dels contractes administratius i privats derivats dels procediments de licitació oberts, restringits i negociats, així com les pròrrogues i altres actes d'execució contractual dels mateixos.
- Decrets de devolució de fiances definitives.
- Incoació i resolució dels expedients per demores, incompliments i compliments defectuosos per part dels contractistes.

❖ **Reclamació de danys al municipi**

- Inici i resolució dels procediments de reclamació de danys al municipi.

❖ **Registres d'entrades i sortides municipals**

- Coordinació i gestió dels registres d'entrades i sortides municipals, sota la supervisió de la Secretaria municipal.

❖ **Estadística**

- Estadística i relacions amb la Delegació Provincial d'Estadística.
- Gestió i coordinació de la informació estadística municipal.

❖ **Processos sancionadors**

- Exercici de la potestat sancionadora: incoació; designació de les persones que exerciran la instrucció i secretaria dels procediments sancionadors; tramitació, resolució i imposició de sancions en els procediments sancionadors per incompliment de les ordenances municipals, i de les lleis i reglaments que ho estableixin en qualsevol de les matèries, l'exercici de les quals correspongui a l'administració municipal. (trànsit; armes; urbanístics; medi ambient; activitats; sanitat i salut pública; disciplina de mercat; consum i defensa dels drets de les persones consumidores i usuàries; tinença d'animals i tinença d'animals considerats potencialment perillosos; espai públic; tributaris; així com en la resta de competències municipals).
- Comunicació a altres administracions de les denúncies i informacions que puguin ser necessàries per a la incoació de procediments sancionadors en matèries que siguin de la seva competència.
- Comunicació als organismes competents dels fets que puguin constituir il·lícit penal.
- Adopció de mesures provisionals necessàries, d'acord amb la normativa d'aplicació. (suspensió temporal d'activitats; prestació de fiances; retirada de productes o suspensió temporal de serveis i la resta prevista en la normativa específica).
- Exigència a les persones infractores de la reposició al seu estat originari de la situació alterada per la infracció.

- Determinació de les indemnitzacions per danys i perjudicis a l'administració pública, derivades de la comissió d'infraccions.

VII – ÀREA DE PROMOCIÓ DE LA CIUTAT

Presidenta: 1a. Tineta d'alcalde, Sra Maria Salmerón Chacón.

Vicepresidenta: regidora, Sra. Carmen Cruz Gimeno Berne.

A) Matèries de la seva competència.

- Fomentar la col.laboració i el consens amb els agents econòmics, els agents socials i els diferents nivells de l'administració pública per a la prioritització i implementació de mesures d'intervenció a l'àmbit de la promoció econòmica. Participació en el Consell Econòmic i Social de Viladecans.
- Posicionament de la ciutat en les estratègies de desenvolupament i promoció econòmica de l'Àrea Metropolitana de Barcelona i especialment, a la comarca del Baix Llobregat.
- Definició d'estratègies de recolzament per a la millora de la competitivitat del teixit empresarial de la ciutat, prioritàriament les PIMES.
- Impuls dels sectors d'activitat econòmica emergents al territori.
- Seguiment i potenciació del procés de desenvolupament de les noves zones i de les existents d'activitat econòmica de la ciutat, a través d'actuacions de promoció, atracció i consolidació d'empreses del territori.
- La definició i la posada en marxa dels programes per a la millora de la qualificació professional dels treballadors :
 - Formació ocupacional i la formació continua i de reciclatge.
 - Programes de foment de la igualtat d'oportunitats: garantia social, escoles taller i cases d'ofici, jaciments d'ocupació ...
 - La potenciació de noves metodologies didàctiques d'aprenentatge basades en les noves tecnologies de la informació i la comunicació.
- Foment de la cultura emprenedora i el suport a la creació d'empreses oferint orientació, formació, assessorament i acompanyament als emprenedors. Mesures de recolzament i consolidació d'empreses.
- Promoció del sòl, la indústria, el comerç i el turisme.
- Estudi de territori de les activitats econòmiques i socials per a la millora del seu desenvolupament.

- Foment de l'ocupació mitjançant la definició, la planificació i el desenvolupament de les polítiques actives d'ocupació.
- Planificació i realització de programes de foment de l'ocupació (formació, ocupacional, igualtat de gènere, escoles taller, Pla de transició al treball, formació contínua, formació d'aprenents, plans d'ocupació...).
- Investigar i promoure noves accions en l'àmbit ocupacional.
- Cercar recursos exògens per a la posada en marxa d'accions competència de l'Àrea.

B) Competències que es deleguen.

- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució dels projectes de foment d'ocupació de qualsevol classe.
- Petició per a la concessió de plans de foment d'ocupació de qualsevol classe quan, per la seva normativa específica, la petició està atribuïda a l'Alcaldia.
- Coordinació i gestió de les escoles taller, escola d' oficis, dels centres ocupacionals i similars...
- Signatura de convenis amb persones físiques i jurídiques per al foment de l'ocupació.
- Contractació de caràcter laboral de personal inclòs dins els programes de foment de l'ocupació.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució d'actuacions derivades d'iniciatives econòmiques.
- Coordinació, gestió i execució per a la promoció d'iniciatives empresarials i la instrumentació de participació econòmica en projectes empresarials.
- Competència per a la signatura de documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis que siguin necessaris per a la gestió de tots els assumptes definitius i de tràmit en relació amb les matèries delegades i qualsevol altra proposta de despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de l'Àrea.
- Investigar i promoure noves accions en l'àmbit ocupacional.

- Cercar recursos exògens per a la posada en marxa d'accions competència de l'Àrea.

C) Competències que es deleguen (en la vicepresidenta Sra. Carmen Cruz Gimeno Berne):

- Coordinació i gestió de fires.
- Impuls per la millora i consolidació del comerç local. Seguiment i actualització del POEC i Pla d'usos comercials.
- Mercat municipal i de venda no sedentària.
- Promoció del comerç i turisme.
- Coordinació, gestió i resolució de qualsevol document administratiu necessari per a l'execució d'actuacions derivades del foment d'àrees d'activitats econòmiques en general.
- Signatura de les propostes per a la contractació de compres, subministraments i qualsevol altra proposta de despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de l'Àrea.

SEGON.- EFECTUAR les delegacions específiques següents, a favor de membres d'aquesta corporació:

➤ **1a. Tinent d'alcalde, Sra María Salmerón Chacón.**

- **Cultura i Comunitat.**

➤ **2n. Tinent d'alcalde, David Massana Gràcia.**

- **Gestió de residus.**

➤ **3r. Tinent d'alcalde, Sr. Joaquín Guerrero García.
(Àrea d'Alcaldia i Àrea d'Economia i Gestió Interna).**

Règim de dedicació: exclusiva (a ratificar pel Ple de l'Ajuntament, d'acord amb l'art. 75.1 de la LBRL).

- Organització i Recursos Humans.
- Adjunt a l'Alcaldia.
- Funcions que li siguin assignades per l'Alcaldia.

- Competència per a la signatura de documents escrits, dictàmens, trasllats, publicacions i anuncis que siguin necessaris per a la gestió de tots els assumptes definitius i de tràmit en relació amb les matèries delegades, així com la signatura de les propostes per a la contractació de compres, subministraments i qualsevol altra proposta de despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de les Àrees .

➤ **Regidora, Sra. Josefa Miret Llauradó.
(Àrea d'Alcaldia i Serveis Personals).**

Règim de dedicació: parcial (a ratificar pel Ple de l'Ajuntament, d'acord amb l'art. 75.2 de la LBRL).

- Presidenta del districte II.
- Esports.
- Dinamització Gent gran

➤ **Regidora, Sra. Carmen Cruz Gimeno Berne.**

- Regidora delegada de Turisme i Comerç amb les atribucions delegades que consten al Decret.

➤ **Regidor, Sr Manuel Reyes Mesa.
(Àrea de Planificació Territorial).**

- Llicències d' obres.

➤ **Regidor, Sr. Francesc Casado Zuriguel
(Àrea de Medi Ambient i Ciutat Sostenible i Àrea d'Alcaldia).**

- Agricultura i infraestructures agrícoles.
- Agermanaments, solidaritat i cooperació internacional.
- Signatura de les propostes per a la contractació de compres, subministraments i qualsevol altra proposta de despesa dirigida a l'Alcaldia o Junta de Govern Local, sobre matèries que siguin competència de l'Àrea. delegades.

➤ **Regidora, Sra. Maria Gato Fernando:
(Àrees d' Alcaldia i Espai Públic)**

- Presidenta del districte I .

- Regidora delegada de la Policia Local en les competències no atribuïdes expressament al 4t. Tinent d'alcalde, Sr. Joan Pidelaserra Monmany.

➤ **Regidora, Sra. Idoia Baixench Rodríguez.**
(Àrea de Serveis Personals).

Règim de dedicació: parcial (a ratificar pel Ple de l'Ajuntament, d'acord amb l'art. 75.2 de la LBRL).

- Convivència i cohesió social
- Presidència del Consell Municipal per la Convivència i la nova Ciutadania de Viladecans.

➤ **Regidora, Sra. Gracia Sancho Ruiz.**
(Àrea d'Alcaldia).

- Presidenta del districte III.

TERCER.- Totes les delegacions tindran **EFFECTE** des de l'endemà de la data d'aquesta resolució, sens perjudici de la seva publicació preceptiva al Butlletí Oficial de la Província, i tindran caràcter indefinit sense perjudici de la potestat d'avocació o revocació d'aquesta Alcaldia.

QUART.- Quant a l'exercici de les competències delegades, hom s'ajustarà a allò que disposen els articles 54, 55 i 56 del ROM, i subsidiàriament el que disposen els articles 114 al 118 de l'esmentat ROM.

CINQUÈ.- DONAR COMPTE al Ple de l'Ajuntament en la propera reunió que celebri; així com **DONAR TRASLLAT** als interessats i a les diferents àrees municipals.

Ho ordena i signa el Sr. Alcalde, Carles Ruiz Novella, en el lloc i la data més amunt expressats, i en dono fe, el secretari, que ho certifico (signat i rubricat)"

Cosa que us comunico perquè en prengueu coneixement.

Viladecans, 16 de juny de 2007

EL SECRETARI

Jesús Campos Martínez