

## Decret de l'Alcaldia

2026034722

Primer.- Vista la proposta d'assignació de funcions reservades a la Secretaria General formulada per la Secretaria General a favor dels funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, Srs. Ariadna Ibarz Hernández i Iago González Fagil formulada pel Secretari General de la Corporació municipal en data 16 de setembre de 2026.

### DECRETO:

**Primer.-** DONAR CONFORMITAT a la proposta d'assignació de funcions reservades a la Secretaria General a favor dels funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de Caràcter nacional, Srs. Ariadna Ibarz Hernández i Iago González Fagil formulada pel Secretari General de la Corporació municipal que ocupen els llocs de treball de Vicesecretaria i Oficialia Major que s'adjunta com a annex a la present resolució.

**Segon.-** PUBLICAR la present resolució en el Butlletí Oficial de la Província i en el Portal de Transparència de la Corporació municipal.

**Tercer.-** NOTIFICAR la present resolució al Secretari General de la Corporació, als diferents funcionaris i funcionàries afectades i als tinents i a la tinenta d'Alcalde de les àrees afectades.

Documents annexos:

| Document                                       | CSV                     |
|------------------------------------------------|-------------------------|
| PROPOSTA ATRIBUCIÓ FUNCIONS SECRETARIA GENERAL | PIJGK-BW74U-Y6N5A-QJILW |

L'alcalde  
Lluc Salellas Vilar

Girona, amb data de la signatura digital.

La validació d'aquest document es realitza mitjançant signatura digital d'acord amb la Política Operativa sobre la gestió de resolucions digitals dels diferents òrgans de govern, aprovada per la Junta de Govern Local de 16 de juliol de 2021.

1 / 1

Document núm: 17335673

**SIGNAT**

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 17/09/2026 07:42

Pàgina 1/1

#3575#

Signatures:

1. Secretari general de l'AJUNTAMENT DE GIRONA - 16/09/2026 12:24

2. Alcalde de l'AJUNTAMENT DE GIRONA - 17/09/2026 06:52

**SECRETARIA GENERAL**

**PROPOSTA D'ATRIBUCIÓ DE FUNCIONS RESERVADES A LA VICESECRETARIA I A LA OFICIALIA MAJOR DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL**

**ANTECEDENTS**

**Primer.-** Amb data 24 de gener de 2025 varen prendre possessió dels llocs de treball de VICESECRETARIA i d'OFICIALIA MAJOR de l'AJUNTAMENT DE GIRONA els funcionaris de carrera de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional pertanyents a la subescala de secretaria categoria d'entrada Sra. ARIADNA IBARZ HERNANDEZ i subescala secretaria-intervenció Sr. IAGO GONZALEZ FAGIL.

Un cop pres possessió dels llocs de treball de col·laboració de la Secretaria General per la Secretaria General es varen formular diferents propostes de delegació de l'exercici de funcions reservades i de revisió dels diferents expedients tramitats per la Corporació que varen ser autoritzades per l'Alcaldia de la Corporació mitjançant l'emissió de diferents resolucions.

**Segon.-** En data 29 de juliol de 2026 es va emetre per l'Alcaldia de la Corporació resolució 2026028397 establint una nova organització política de la Corporació municipal quant a la determinació de les diferents àrees i regidories en les quals s'estructura la Corporació municipal, àmbit funcional de la mateixes i tinents/tes d'Alcalde i regidors/ores adscrits a cadascuna de les mateixes.

Ahora s'han determinat per acord pres pel Ple de la Corporació municipal en data 31 de juliol de 2026 les diferents comissions informatives permanents que emetran el corresponent dictamen previ en relació a les propostes d'acord a sotmetre posteriorment a la deliberació i aprovació per l'òrgan plenari municipal, adequant les comissions informatives permanents a la nova organització política.

**Tercer.-** Atenent a la nova organització política es procedent adequar i actualitzar la proposta de delegació de la Secretaria General de l'exercici de funcions reservades i de revisió dels diferents expedients tramitats per la Corporació als titulars dels diferents llocs de col·laboració.

Vist els anteriors antecedents, a l'empara del disposat a l'art. 15.2 del reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de caràcter Nacional, es formula la següent

**PROPOSTA**

**Primer.-** ASSIGNAR a la Vicesecretaria de la Corporació municipal, Sra. Ariadna Ibarz Hernández les següents funcions reservades:

**- DELEGACIÓ TOTAL D'ATRIBUCIONS**

**- JUNTA GENERAL DEL CONSORCI CENTRE D'ACOLLIMENT I SERVEIS SOCIALS**

Les atribucions i competències inherents al meu càrrec de Secretari General a la Junta General del Consorci del Centre d'Acolliment i Serveis Socials, per exercir totes i cadascuna de les competències que correspon a aquest secretari en aquella Junta.

En l'exercici d'aquesta delegació, la secretària delegada de la Junta General del Consorci Centre d'Acolliment i Serveis Socials haurà d'elaborar les actes de les sessions que tinguin lloc, que un cop aprovades a la sessió següent, hauran de ser signades pel President/a i per la secretària

delegada, i guardades, a efectes d'elaborar un llibre oficial de tot el mandat, en similars termes als dels òrgans obligatoris de l'Ajuntament.

#### **- DELEGACIÓ ESPECÍFICA EN MATÈRIA D'ASSESSORAMENT LEGAL PRECEPTIU**

Assumir les funcions reservades en matèria d'assessorament legal preceptiu que venen determinades a l'art. 3.3 del RD 128/2018, de 16 de març, respecte les següents àrees en els següents termes:

*ÀREA DE CULTURA, ESPORTS I EDUCACIÓ, ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES I CONVIVÈNCIA I ÀREA D'ALCALDIA, MODEL ECONÒMIC I RÈGIM INTERN (Estadística)*

a) En matèria de contractació:

Informar els expedients de contractació menor d'obres, subministraments i serveis i els expedients tramitats per a l'adjudicació mitjançant procediment obert simplificat abreujat dels contractes d'obres, activitats i serveis, incloent tant l'informe de l'expedient de contractació, dels plecs de clàusules administratives i els diferents informes que amb caràcter preceptiu hagin de ser emesos en seu d'execució dels contractes a l'empara del disposat a la DA Tercera de la LCSP.

b) En matèria reglamentaria

Informar els expedients de tramitació i aprovació de les ordenances i reglaments que es tramitin, així com la seva modificació i derogació.

c) En matèria de revisió d'ofici d'actes

Informar els expedients de revisió d'ofici dels diferents actes emesos.

d) En matèria de recursos administratius

Informar la resolució dels diferents recursos administratius quan la naturalesa de l'assumpte així ho requereixi.

e) En matèria d'exercici d'accions judicials

Emissió d'informe previ a l'adopció del corresponent acord d'exercici d'accions judicials.

f) Quan sigui requerit l'emissió d'informe per part dels diferents regidors/ores delegades en relació a les matèries de les àrees delegades o bé per un terç dels membres que integren la Corporació municipal.

g) Qualsevol altre informe preceptiu que vingui determinat per disposició legal o reglamentària.

h) la revisió i examen dels diferents expedients tramitats electrònicament un cop conclusos, a l'empara del disposat a l'art.177.1 del ROF, prèvia a la sotmissió als diferents regidors/ores delegades per a la emissió electrònica de la corresponent resolució.

Aquesta revisió pot comportar l'emissió de la corresponent nota, diligència o informe en funció de les possibles irregularitats apreciades al formular-ne la revisió.

i) Qualsevol altre atribució que pugui ser encomanada per la Secretaria General.

*ÀREA DE TRANSICIÓ ECOLÒGICA I ÀREA URBANA*

a) en matèria de gestió urbanística

informar els expedients de tramitació dels diferents instruments de gestió urbanística (indistintament amb la delegació efectuada a l'Oficialia Major)

#### **EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ**

a) Informar els expedients de contractació d'obres, subministraments i serveis de les diferents àrees municipals prèvia assignació específica per la Secretaria General mitjançant la previsió que conté el programa de gestió documental corporatiu (RITA), incloent tant l'informe de l'expedient de contractació, dels plecs de clàusules administratives i els diferents informes que amb caràcter preceptiu hagin de ser emesos en seu d'execució dels contractes a l'empara del disposat a la DA Tercera de la LCSP.

#### **- DELEGACIÓ ESPECÍFICA EN MATÈRIA DE FE PÚBLICA**

##### **- ÀREA D'ALCALDIA, MODEL ECONÒMIC I RÈGIM INTERN (Estadística)**

- Emissió de qualsevol certificat relacionat amb el Padró d'Habitants.
- Notificacions i comunicacions d'actes definitius i de tràmit relacionats amb el Padró d'Habitants.

##### **- JUNTA DE PORTAVEUS**

La fe pública i aixecament d'acta en la Junta de Portaveus així com l'assessorament de totes les qüestions que es puguin plantejar durant la celebració de la sessió.

En l'exercici d'aquesta delegació, la secretària delegada haurà d'elaborar les actes de les sessions que tinguin lloc, que un cop aprovades a la sessió següent, hauran de ser signades pel President/a i per la secretària delegada, i guardades, a efectes d'elaborar un llibre oficial de tot el mandat.

##### **- COMISSIÓ INFORMATIVA DE CULTURA, ESPORTS I EDUCACIÓ**

La fe pública i aixecament d'acta en la Comissió Informativa de Cultura, Esports i Educació així com l'assessorament de totes les qüestions que es puguin plantejar durant la celebració de la sessió.

En l'exercici d'aquesta delegació, la secretària delegada haurà d'elaborar les actes de les sessions que tinguin lloc, que un cop aprovades a la sessió següent, hauran de ser signades pel President/a i per la secretària delegada, i guardades, a efectes d'elaborar un llibre oficial de tot el mandat.

##### **- COMISSIÓ INFORMATIVA DE SERVEIS A LES PERSONES I CONVIVÈNCIA**

La fe pública i aixecament d'acta en les Comissions Informativa de Serveis a les Persones i Convivència, així com l'assessorament de totes les qüestions que es puguin plantejar durant la celebració de la sessió.

En l'exercici d'aquesta delegació, el secretari delegat haurà d'elaborar les actes de les sessions que tinguin lloc, que un cop aprovades a la sessió següent, hauran de ser signades pel President/a i pel secretari delegat, i guardades, a efectes d'elaborar un llibre oficial de tot el mandat.

**Segon.-** ASSIGNAR a l'Oficial Major de la Corporació municipal, Sr. Iago González Fagil les següents funcions reservades:

## **- DELEGACIÓ ESPECÍFICA EN MATÈRIA D'ASSESSORAMENT LEGAL PRECEPTIU**

Assumir les funcions reservades en matèria d'assessorament legal preceptiu que venen determinades a l'art. 3.3 del RD 128/2018, de 16 de març, respecte les següents àrees i en els següents termes:

### *ÀREA DE TRANSICIÓ ECOLÒGICA I ÀREA URBANA*

#### **a) En matèria de contractació:**

Informar els expedients de contractació menor d'obres, subministraments i serveis i els expedients tramitats per a l'adjudicació mitjançant procediment obert simplificat abreujat dels contractes d'obres, activitats i serveis, incloent tant l'informe de l'expedient de contractació, dels plecs de clàusules administratives i els diferents informes que amb caràcter preceptiu hagin de ser emesos en seu d'execució dels contractes a l'empara del disposat a la DA Tercera de la LCSP.

#### **b) en matèria de gestió urbanística**

informar els expedients de tramitació dels diferents instruments de gestió urbanística (indistintament amb la delegació efectuada a la Vicesecretaria de la Corporació)

c) la revisió i examen dels diferents expedients tramitats electrònicament un cop conclusos, a l'empara del disposat a l'art. 177.1 del ROF, prèvia a la sotmissió als diferents regidors/ores delegades per a la emissió electrònica de la corresponent resolució en matèria d'activitats, planejament i gestió urbanística, contractació menor, contractació mitjançant procediment obert simplificat abreujat i dret d'accés.

### *EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ*

a) Informar els expedients de contractació d'obres, subministraments i serveis de les diferents àrees municipals prèvia assignació específica per la Secretaria General mitjançant la previsió que conté el programa de gestió documental corporatiu (RITA), incloent tant l'informe de l'expedient de contractació, dels plecs de clàusules administratives i els diferents informes que amb caràcter preceptiu hagin de ser emesos en seu d'execució dels contractes a l'empara del disposat a la DA Tercera de la LCSP.

## **- DELEGACIÓ ESPECÍFICA EN MATÈRIA DE FE PÚBLICA**

### **COMISSIÓ INFORMATIVA DE TRANSICIÓ ECOLÒGICA I ÀREA URBANA**

La fe pública i aixecament d'acta en les Comissions Informativa de transició ecològica i àrea urbana, així com l'assessorament de totes les qüestions que es puguin plantejar durant la celebració de la sessió.

En l'exercici d'aquesta delegació, el secretari delegat haurà d'elaborar les actes de les sessions que tinguin lloc, que un cop aprovades a la sessió següent, hauran de ser signades pel President/a i pel secretari delegat, i guardades, a efectes d'elaborar un llibre oficial de tot el mandat.

**Tercer.-** En cas d'absència de la Vicesecretaria o l'Oficial Major, se substituiran respectivament en les delegacions efectuades, i en cas d'absència de tots dos seran assumides per la Secretaria General.

EL SECRETARI

José Ignacio Araujo Gómez