

Decret de l'Alcaldia

2026005530

Primer.- Amb data 4 de novembre de 2025 es va dictar decret de l'Alcaldia número 2025034171 donant 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'adjuntava com a annex a l'esmentada resolució.

Segon.- Atès que és voluntat del Secretari General modificar la proposta d'assignació de funcions reservades a la Secretaria General.

Fonament jurídic:

Primer.- Atès el que disposen els arts. 3.2 i 3.3 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 en quant a les funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu reservades a la subescala de Secretaria.

Segon.- Atès les competències que l'art. 21.1 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, atorga a l'Alcaldia de la Corporació en matèria de direcció de l'Administració municipal i prefectura del personal al servei de les Corporacions Locals.

Vist els anteriors antecedents i fonaments jurídics,

DECRETO:

Primer. MODIFICAR la proposta d'assignació de funcions reservades a la Secretaria General aprovada per decret de l'Alcaldia número 2025034171 de data 4 de novembre de 2025, en els termes que consten al document 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 regidors/ores de les àrees afectades per la modificació.

Documents annexos:

Document

PROPOSTA ATRIBUCIÓ FUNCIONS RESERVADES

CSV

IKJOL-Z4Q80-U0TXP-8DGH

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.

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 han pres 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.

Segon. Atès que mitjançant resolució de data 17 de gener de 2025 l'Alcaldia de la Corporació va autoritzar la proposta de delegació de funcions emesa per la Secretaria General als llocs de col·laboració de Vicesecretaria i Oficialia Major, si bé per part de la Secretaria General es considera necessari ampliar la delegació de funcions al lloc de treball d'oficialia major.

Tercer. Atès que el lloc de treball de Vicesecretaria i d'Oficialia Major resten configurats a la relació de llocs de treball de la Corporació municipal com a llocs de treball de col·laboració de la Secretaria General de la Corporació, exercint la vicesecretaria i l'oficialia major de la Corporació aquelles funcions reservades que li assigni el Secretari General amb la corresponent autorització de l'Alcaldia de la Corporació municipal.

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 ESPECIFICA 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 GESTIÓ DE RECURSOS I PARTICIPACIÓ CIUTADANA I ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES I CONVIVÈNCIA i ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I SERVEIS JURÍDICS (Estadística i Atenció a la Ciutadania)

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.

- DELEGACIÓ ESPECÍFICA EN MATÈRIA DE FE PÚBLICA

- ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I SERVEIS JURÍDICS (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.

- 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 GESTIÓ DE RECURSOS I PARTICIPACIÓ CIUTADANA

La fe pública i aixecament d'acta en la Comissió Informativa de Gestió de Recursos i Participació Ciutadana 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.

- 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 ESPECIFICA 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 TALENT, INNOVACIÓ, SALUT I COMUNITAT

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 PROMOCIÓ ECONÒMICA I SERVEIS JURÍDICS (Estadística)

a) 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.

b) 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

b) 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.

- DELEGACIÓ ESPECÍFICA EN MATÈRIA DE FE PÚBLICA

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I SERVEIS JURÍDICS (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.

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.

COMISSIÓ INFORMATIVA DE TALENT, INNOVACIÓ, SALUT I COMUNITAT

La fe pública i aixecament d'acta en les Comissions Informativa de Talent, innovació, salut i comunitat, 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