

# DISPOSICIONS GENERALS

## Acords dels òrgans de govern

**MODIFICACIÓ DE L'ARTICLE 11 DE LES NORMES REGULADORES DE L'ORGANITZACIÓ DELS DISTRICTES**  
(Aprovada inicialment el 22 de juliol de 1987 i definitivament el 15 de setembre de 1987 i vigent des del dia 11 de novembre de 1987, en què es publicà al *Butlletí Oficial de la Província*)

### Article 11

1. L'Alcalde nomenarà un Vice-president per cadascun dels Districtes, que haurà de ser Regidor en actiu de l'Ajuntament amb la finalitat d'incorporar totes les forces polítiques presents en el Consistori en el regim dels Districtes.

2. El Consell de Districte podrà nomenar, d'entre els Consellers, i a proposta del President, un Vice-president a qui es podrà delegar la Presidència dels Òrgans Consultius de Participació Ciutadana, i substituirà al President i al Regidor Vice-president en cas necessari.

3. Els Vice-presidents no tindran la facultat de suspendre els acords del Consell de Districte. En les sessions en què, pels motius esmentats en els apartats anteriors, els Vice-presidents facin les funcions de Presidents, hauran de trametre a l'Alcalde, en el termini de vint-i-quatre hores, la relació dels acords adoptats, a efectes del que disposa l'article 10.2 d'aquestes Normes.

**CONFIGURACIÓ, AMB CARÀCTER PROVISIONAL, DE L'ESTRUCTURA ORGÀNICA DELS SERVEIS ADSCRITS A L'ÀMBIT D'URBANISME, OBRES I SERVEIS**  
(Aprovada per acord de la Comissió de Govern de 13 de gener de 1988).

### I PROJECTE D'ORGANITZACIÓ DE L'ÀMBIT D'URBANISME, OBRES I SERVEIS

#### Primer

1. L'Àmbit d'Urbanisme, Obres i Serveis sota la direcció política d'un Conseller Regidor amb rang de Tinent d'Alcalde s'estructurarà en les quatre àrees d'actuació que assenyalava el Decret d'Alcaldia del 23 de setembre de 1987, sota la direcció executiva, cadascuna d'elles, d'un Coordinador de Serveis; aquestes àrees són:

- Àrea d'Urbanisme
- Àrea de Projectes i Obres
- Àrea de Manteniment i Serveis
- Àrea de Proveïments

#### Segon

1. Sota la dependència directa del Regidor de l'Àmbit, es constituirà una Secretaria executiva, com a instància orgànica atípica, amb rang i nivell estructural de Coordinació de Serveis, per assumir la planificació i el control de les actuacions i la gestió econòmica i administrativa centralitzada de les àrees consignades en els apartats a), b) i c) de l'epígraf anterior.

2. Les funcions de l'esmentada Secretaria executiva seran les següents:

- Planificació conjunta de l'activitat de les tres Àrees; coordinació dels programes d'actuació proposats pels respectius Coordinadors i elaboració del programa comú.
- Seguiment del desenvolupament dels plans i programes.
- Control de les actuacions, costos i resultats dels serveis a càrrec de les esmentades Àrees.
- Gestió econòmico-administrativa; seguiment de les aplicacions pressupostàries i control de les despeses i dels ingressos.
- Adquisició desconcentrada de béns mobles d'ús o consum ordinari i no específic.

3. De la Secretaria executiva de planificació i control dependrà un assessor tècnic de nivell A i l'estructura de l'actual Secretaria Tècnica d'Urbanisme i Obres Públiques, amb les funcions que li atribueixen l'acord de la Comissió Municipal Permanent, de 3 de desembre de 1981 i el Decret de l'Alcaldia de 19 de desembre de 1986, llevat de les d'inspecció i control de l'estat de conservació dels elements urbanístics de la via pública, que passaran a l'Àrea de Manteniment i Serveis. Simultàniament es dona per extingit el lloc de Cap de dita Secretaria Tècnica.

#### Tercer

1. Sota la dependència immediata del Regidor de l'Àmbit, i per tal de donar-li assistència tècnica, funcionarà un Gabinet Tècnic de nivell estructural 3, classe 4, amb lloc de treball del Cap de nivell 26.

2. Les funcions d'aquest Gabinet seran les següents:

- Assistència tècnica al Regidor de l'Àmbit en l'exercici de les seves atribucions.
- Elaboració d'estudis, anàlisis i informes en relació a les matèries de la seva competència.
- Preparació dels assumptes inclosos en els ordres del dia de les sessions dels òrgans de govern i consultius en els quals participi el Regidor.
- Secretaria i despatx de la Regidoria; gestió i tràmit dels assumptes de la seva competència.
- Control i seguiment de la documentació interna o externa amb origen o destinació en la Regidoria.