

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03443-2026

NULES

EDICTE

L'Alcalde-President en la data 27 de juliol de 2026 ha dictat el decret sobre creació de la Regidoria de la Soledat, que es transcriu literalment:

Nules, en la data de la signatura

"Departament: Secretaria
Referència: cartipàs municipal 2023-2027_delegacions
Expedient: 4983/2026

DECRET

David García Pérez, alcalde president de l'Ill. Ajuntament de Nules, en exercici de les competències atribuïdes a l'Alcaldia per l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).

En sessió plenària de 17 de juny de 2023, es va constituir l'actual Corporació municipal.

Mitjançant el Decret núm. 2023-1230, es va aprovar l'organització municipal vigent, assignant a la regidora Gemma Carratalá Carratalá les delegacions de Gent Major, Comerç, Igualtat i Polítiques Inclusives, i Accessibilitat.

La soledat no desitjada s'ha convertit en un problema estructural de salut pública i cohesió social que afecta el nostre municipi. La complexitat d'aquest fenomen, que transcendeix les fronteres tradicionals dels serveis socials, exigeix una resposta municipal proactiva, transversal i especialitzada.

És necessari elevar la lluita contra l'aïllament social a la categoria de regidoria específica per tal de:

- Donar visibilitat i prioritat política a les estratègies de prevenció de l'aïllament, no només en col·lectius de gent gran, sinó també en altres grups vulnerables.
- Optimitzar la gestió dels recursos mitjançant un òrgan que centralitze el disseny d'itineraris d'acompanyament i activitats comunitàries.
- Fomentar la corresponsabilitat social, articulant xarxes de suport veïnal i voluntariat que, des de la proximitat, siguen capaces de detectar i intervenir de forma primerenca en situacions de risc.

De conformitat amb les competències que m'atribueix l'article 21.1 a) LRBRL

RESOLC

PRIMER. Crear la Regidoria de la Soledat com a àrea d'actuació específica dins de l'estructura organitzativa municipal.

SEGON. Atribuir a la Regidoria de la Soledat les competències relatives al disseny, impuls i execució d'estratègies municipals per a la prevenció i mitigació de la soledat no desitjada. En particular, li corresponen les atribucions següents:

- a) Atenció i acompanyament: Impulsar programes de suport, servicis de proximitat i voluntariat social dirigits a persones en risc d'aïllament.
- b) Detecció i intervenció: Establir, en coordinació amb l'àrea de Servicis Socials, protocols de detecció de casos i mecanismes d'intervenció.
- c) Envel·liment actiu: Promoure programes de dinamització comunitària i oci inclusiu.
- d) Sensibilització: Desenvolupar campanyes per a la visibilització i desestigmatització de la soledat no desitjada.

e) Coordinació: Establir col·laboracions amb entitats del tercer sector i agents locals per a una atenció transversal.

TERCER. Nomenar la regidora Gemma Carratalá Carratalá com a responsable de l'àrea de la Soledat, mantenint les seues actuals delegacions: Gent Major, Comerç, Igualtat i Polítiques Inclusives, Accessibilitat i Soledat no desitjada.

QUART. Les competències delegades a favor de la regidora comporta, atés que l'organització funcional dels caps d'àrea i responsables com a empleats públics no té competències de disposició, impuls i mitjans humans i materials i només la té d'assessorament, la facultat de direcció i gestió de l'àrea corresponent, que es materialitzarà per escrit amb la signatura de providències, certificats i propostes de resolució que siguen necessàries per al compliment de la delegació, així com ser la responsable dels contractes de l'àrea delegada.

La direcció de l'àrea suposa, entre d'altres, seguint les directrius dels òrgans de govern de la corporació:

Anualment, elaborar el programa d'actuació de la seua àrea, servei o òrgan de suport, que incloga:

- El pla dels objectius de l'àrea.
- El pla estratègic de subvencions de l'àrea.
- El pla normatiu de l'àrea.
- El pla de contractacions administratives de l'àrea, amb els criteris de procediment i criteris per la selecció del contractista i les particularitats de l'adjudicació i la licitació electrònica.
- L'estudi de la suficiència de mitjans humans i materials de la delegació i les propostes i cronologia per la seua dotació, incloses l'actualització de borses de treball.
- El pla orientatiu de vacances del personal.
- El pla de formació del personal de l'àrea o delegació.
- Dictar ordres internes, circulars i instruccions respecte al funcionament de la seua àrea, servei o òrgan de suport, que seran signades i quedaran unides a l'expedient.
- Vetlar pel clima laboral de l'àrea i el compliment de les normes de seguretat i salut.
- Les ordres, fixant les prioritats en les tasques al personal de l'administració especial de la seua àrea, i especialment, entre aquestes, la direcció directa del personal d'inspecció que es desenvolupa en les matèries pròpies de l'àrea.
- La signatura dels permisos i llicències del personal de l'àrea, quan no estiga atribuïda als responsables d'àrea o cap de serveis.
- La responsabilitat de les contractacions temporals de personal de l'àrea i la normativa laboral.
- El control, la instrucció i l'impuls dels expedients de l'àrea.
- L'obertura i assignació dels expedients administratius.
- L'obertura, quan no ho siga a instància d'interessat per sol·licitud registrada d'entrada, impuls o paralització administrativa, mitjançant la providència corresponent, dels expedients administratius i les tasques pròpies de la delegació.
- En els procediments de contractació, constarà l'ordre o instrucció signada fixant el tipus de procediment i les particularitats de l'adjudicació i la licitació electrònica, quan no estiga al pla anual.
- L'elaboració i signatura dels plecs economicoadministratius de les licitacions de l'àrea.
- La signatura de les propostes d'adjudicació dels contractes de l'àrea.
- La vigilància i control del compliment dels contractes de l'àrea o delegacions proposades per l'obertura d'expedient de resolució o sancionadors dels contractes vigents.
- L'elaboració i signatura de les memòries justificatives prèvies a l'adjudicació i les propostes d'adjudicació dels contractes menors.
- La presidència de les meses de contractació de l'àrea o delegació.
- La publicació dels contractes de l'àrea d'acord amb la normativa contractual.
- Vetlar i dotar de mitjans materials i humans l'àrea pel compliment de la legislació en matèria de transparència, protecció de dades de caràcter personal, de l'ENS i de l'ENI i accés a la informació de l'àrea.
- Vetlar pel compliment dels requeriments d'altres administracions públiques, especialment l'administració de justícia.

- Vigilar i controlar que s'acomplisquen les directrius i els acords dels òrgans de govern municipal, i vigilar, a més, perquè els funcionaris mantinguen la deguda reserva respecte dels assumptes que tinguen coneixement per l'exercici de les seues funcions, i elevar les propostes que considere en matèria disciplinària.
- Sotmetre als òrgans de govern i a les comissions informatives les propostes de resolució dels assumptes de la seua competència.
- Elaborar la proposta del pressupost de la seua àrea, servei o òrgan de suport.
- Resoldre en les matèries de la seua àrea, servei o òrgan de suport que li siguen delegades, fins i tot mitjançant resolucions i actes administratius, quan l'alcalde li ho autoritze expressament.
- Signar el vistiplau dels certificats administratius de la seua àrea, servei o òrgan de suport i tot tipus d'oficis.
- La implantació d'un sistema de gestió i qualitat de l'àrea.
- La implantació de l'administració electrònica de l'àrea.
- L'elaboració i signatura, juntament amb l'Alcaldia, dels convenis de l'àrea.
- Signar les propostes de resolució de la seva àrea.
- No és possible que la titular delegue en altres òrgans municipals o regidors. Aquesta delegació tindrà efecte des de l'endemà de la data de notificació d'aquest decret i la seua duració serà de caràcter indefinit, sense perjudi de la potestat d'avocació de l'Alcaldia.

CINQUÉ. A més de les funcions de l'apartat quart, es delega també la facultat de dictar actes resolutius, excepte en matèria de personal que per aplicació de l'article 21.1.h i 21.3 són pròpies de l'alcalde i no delegables.

SISÉ. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

SETÉ. Queden derogats els decrets, les resolucions i qualsevol altra norma que s'opose al contingut d'aquest decret.

HUITÈ. Notificar l'acord als interessats, informant-los que contra aquest es pot interposar:

Recurs de reposició, potestatiu, davant d'aquest mateix òrgan en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló, en el termini de dos mesos, segons els articles 8, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

NOVÈ. Donar compte d'aquest Decret al Ple de la Corporació en la propera sessió que tinga lloc.

L 'ALCALDE, David García Pérez
EL SECRETARI GENERAL, Marc Ballester Pla

CERTIFIQUE, únicament als efectes de fe pública, de conformitat amb el que es disposa en l'article 3.2.e) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, que el Decret que precedix queda registrat i unit en el Llibre de Resolucions d'esta Alcaldia, en la data de la firma electrònica.

El Secretari General
(document firmat electrònicament)
DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT"

Cosa que es fa pública en compliment del que disposa l'article 44 del RD 2568/86, de 28 de novembre, Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

EL SECRETARI GENERAL, Marc Ballester Pla.