



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

6709

Secretaria de la Junta de Gobierno.- Acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma a las regidurías de las áreas y las áreas delegadas

La Junta de Gobierno en sesión ordinaria de 5 de julio de 2023 ha aprobado el siguiente acuerdo:

I. Delegaciones de competencias de la Junta de Gobierno en las concejalías de las áreas y las áreas delegadas

Se delegan a los titulares de las áreas y áreas delegadas las competencias de la Junta de Gobierno que se relacionarán y que se desarrollarán en el ámbito de las materias propias de su área o área delegada por el decreto de organización de los servicios administrativos, sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas a otros órganos o servicios municipales:

1. Concesión de licencias

La concesión de cualquier tipo de licencia en las materias de la competencia de la Junta de Gobierno se delega en los titulares de las áreas y áreas delegadas, en el ámbito de las materias propias de su área.

2. Contratación

2.1. Contratos menores.

Se delega la preparación, adjudicación, efectos y extinción de los contratos menores a todos los efectos. Dentro del ámbito de las respectivas competencias materiales, se delega a los titulares de las áreas y áreas delegadas la contratación de los expedientes en los que su importe coincida con las cuantías que la ley señala para suscribir contratos menores.

2.2. Contratos que no tengan la consideración de menores:

2.2.1. Se delega a los titulares de las áreas y áreas delegadas la aprobación de las certificaciones de obra o documentos que acrediten la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados de acuerdo con lo dispuesto en los respectivos contratos, salvo la aprobación de las certificaciones finales o documentos que impliquen la recepción o conformidad y liquidación de los contratos, que quedan reservadas en la Junta de Gobierno de Palma como órgano de contratación.

2.2.2. Corresponde a la titular del Área de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior:

- a. Ordenar, dirigir y coordinar la contratación administrativa. Tramitar y resolver los actos de trámite de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, de concesión de obras, concesión de servicios y contratos administrativos especiales, así como proponer la resolución de los actos relativos a la aprobación del expediente, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos que no tengan la consideración de menores.
- b. Declarar la uniformidad para la utilización común de modelos y la adquisición centralizada de los bienes y servicios para las unidades administrativas del Ayuntamiento de Palma, cuando se considere oportuno por su carácter homogéneo y para que su volumen de consumo y gasto permita obtener economías de escala, así como establecer los procedimientos para su adquisición.
- c. Proponer el acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Palma a los sistemas de adquisición centralizada de bienes y servicios establecidos por otras administraciones públicas.
- d. Llevar a cabo la programación y el estudio de las necesidades de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración municipal, así como el seguimiento y la evaluación de la gestión de las adquisiciones en materia de servicios generales, entre otros: vigilancia de edificios, telefonía fija y móvil, mobiliario, fuentes de agua, reprografía en general y material de oficina.
- e. Autorizar los encargos derivados de contratos previamente adjudicados por la Junta de Gobierno, cuyo importe coincida con las cuantías señaladas en la ley para suscribir contratos menores y proponer a la Junta de Gobierno los de cuantías superiores.
- f. Proponer la aprobación del Plan anual de contratación del Ayuntamiento de Palma que, con carácter anticipado, integre la programación de la actividad contractual a desarrollar en el ejercicio presupuestario o períodos plurianuales siguientes.

3. Gestión de los gastos y desarrollo de la gestión económica

Dentro del ámbito de la gestión de las aplicaciones de gasto que sean de su competencia, se delega a favor de los concejales/as de área y



concejales/as de área delegada:

- Con carácter general, la autorización y disposición de gastos de aquellas materias que, siendo competencia de la Junta de Gobierno Local, su cuantía sea inferior a aquélla que las Bases de Ejecución del Presupuesto determinen de la competencia de este órgano de gobierno.
- En materia de contratación, la autorización y disposición de los gastos que se deriven de la aprobación y adjudicación de los expedientes de contratos menores.
- La aprobación de las cuentas a justificar de gastos de aquellas materias que, siendo competencia de la Junta de Gobierno Local, su cuantía sea inferior a aquélla que las Bases de Ejecución del Presupuesto determinen de la competencia de este órgano.

Queda reservada a la Junta de Gobierno la autorización y disposición de los gastos con una cuantía igual o superior a los citados anteriormente.

4. Personal

4.1. Corresponde a la titular del Área de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior:

- a. El desarrollo general, la coordinación y control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento en materia de personal.
- b. La organización y planificación de los recursos humanos.
- c. La elaboración, desarrollo y coordinación de los planes generales tendentes a mejorar el rendimiento en los servicios y la formación y promoción del personal.
- d. El establecimiento de las directrices de acuerdo con las que los órganos municipales y los entes dependientes deben ejercer sus competencias en materia de personal.
- e. La propuesta y, en su caso, la aplicación en el marco de la política presupuestaria de las normas y directrices a las que deben ajustarse los gastos y el régimen retributivo del personal.
- f. El mantenimiento de la adecuada coordinación con los órganos de las demás administraciones territoriales competentes en materia de función pública.
- g. La dirección de la gestión del régimen retributivo del personal y, en especial, las propuestas sobre la distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, así como su asignación individualizada.
- h. La emisión de informe preceptivo en todas las modificaciones presupuestarias que afectan a gastos de personal.
- i. La gestión de las nóminas del personal, así como del régimen de la Seguridad Social, mutualismo administrativo y clases pasivas, y la gestión económica administrativa de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezca la normativa en la materia.
- j. La autorización y el compromiso de gasto, que corresponda a gastos de cualquier carácter derivados de la gestión de personal.
- k. La elaboración de la propuesta de relaciones de puestos de trabajo y su valoración, así como de las correspondientes plantillas presupuestarias con arreglo a las directrices de la política de gastos de personal que establezcan los órganos competentes.
- l. La designación de los representantes del Ayuntamiento en la negociación colectiva del personal funcionario y laboral.
- m. El informe con carácter previo a su firma sobre los convenios colectivos, las revisiones salariales, los acuerdos de adhesión o extensión a otros convenios de ámbito sectorial y cualquier otro otorgamiento unilateral de mejoras retributivas individuales o colectivas.
- n. La coordinación del proceso de elecciones sindicales de representantes del personal laboral y funcionario.
- o. La elaboración del proyecto anual de oferta de empleo público.
- p. La aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
- q. La contratación y declaración de la extinción de los contratos del personal laboral de la corporación, y la asignación de este personal a los diferentes lugares previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la corporación de acuerdo con la legislación laboral, así como la adopción de las decisiones que corresponden en materia de Seguridad Social.
- r. La tramitación y la resolución de las comisiones de servicios, la autorización de traslados de personal laboral, el reconocimiento del grado personal, de la antigüedad y de los servicios prestados en otras administraciones públicas del personal al servicio del Ayuntamiento, la declaración de situaciones administrativas y la jubilación de todo el personal.
- s. El ejercicio de las facultades disciplinarias respecto de todo el personal, salvo el que use y exceptuando armas, la separación del servicio.
- t. Resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos dictados por los órganos de selección y valoración.
- u. La ejecución de sentencias firmes y de otros actos judiciales que afecten al personal funcionario o laboral.
- v. La programación y gestión de los planes de formación de todo el personal municipal y de los organismos autónomos, así como la contratación vinculada a la ejecución de dichos planes.
- w. La elaboración de la propuesta de vestuario y uniformidad del personal de la Corporación, salvo la Policía Local y los Bomberos.
- x. La jefatura de los Servicios de Salud Laboral y de Prevención de Riesgos Laborales.
- y. Controlar el cumplimiento de la jornada y los horarios del personal mediante autorización de permisos, licencias y vacaciones, concesiones de reducciones de jornada, seguimiento de las situaciones de IT, horas sindicales, la disposición de medios de grabación de entradas y salidas y otras medidas de control y seguimiento.





z. Gestionar los expedientes de reconocimiento de compatibilidad del propio personal municipal.

4.2. Corresponde al titular del Área Delegada de Seguridad Ciudadana y Civismo:

- a. Colaborar en la promoción, organización y mantenimiento de la formación del personal del Cuerpo de Policía.
- b. Colaborar en la promoción, organización y mantenimiento de la formación del personal de los servicios de protección civil y bomberos.
- c. La elaboración de la propuesta de vestuario y uniformidad del personal de la Policía Local y de los Bomberos.
- d. La competencia para tramitar y resolver las provisiones provisionales de los puestos de trabajo del personal de la Policía Local y de los Bomberos, salvo la resolución de los nombramientos en comisión de servicios y provisiones definitivas que corresponden a Función Pública.
- e. La competencia para incoar expedientes disciplinarios, incluyendo las adopciones de las medidas cautelares y la suspensión provisional de funciones e imposiciones de sanciones por las faltas disciplinarias en las que puedan incurrir los funcionarios miembros de los cuerpos de la Policía Local y Bomberos.
- f. La competencia para resolver sobre la retirada del armamento reglamentario y, en su caso, la retirada del arma particular.

No se delega la imposición de sanciones por faltas muy graves, que se reserva a la Junta de Gobierno, ni la separación del servicio de los funcionarios, que corresponde a la Junta de Gobierno.

4.3. Se reserva a la Secretaría de la Junta de Gobierno:

La dirección y gestión del Registro de Personal del Ayuntamiento y de los organismos autónomos. Todos los actos administrativos dictados en materia de personal que de acuerdo con la legislación deban inscribirse se presentarán y/o se inscribirán en el Registro de Personal que dependerá directamente de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

5. Potestad sancionadora

Con carácter general, se delega el ejercicio de la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias de cada área o área delegada en aquellos casos en que su ejercicio corresponda a la Junta de Gobierno por no estar atribuida por ley a ningún otro órgano.

A título indicativo estas delegaciones se concretan en:

5.1. Corresponde al titular del Área de Turismo, Innovación, Cultura, Deportes, Restauración y Coordinación Municipal:

El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de turismo y resto de materias delegadas en el área de acuerdo con la legislación vigente.

5.2. Corresponde a la titular del Área Delegada de Economía, Comercio, Autónomos, Sanidad, Consumo, Mercados y Ferias:

El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de sanidad, consumo, ferias, mercados y comercio, de acuerdo a la legislación vigente.

5.3. Corresponde al titular del Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad, Espacios Naturales y Bienestar Animal:

- a. El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de medio ambiente, de acuerdo a la legislación vigente.
- b. El ejercicio de la potestad sancionadora y control en materia de protección, tenencia de los animales, incluidos los peligrosos, de acuerdo con la legislación vigente.

5.4. Corresponde al titular del Área Delegada de Seguridad Ciudadana y Civismo:

- a. El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a la legislación vigente.
- b. El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de emergencias, de acuerdo a la legislación vigente.
- c. El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de civismo, de acuerdo con la legislación vigente.

5.5. Corresponde al titular del Área de Urbanismo, Vivienda y Proyectos Estratégicos:

El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de disciplina urbanística, de inspección técnica de edificios y otras relacionadas con el área de acuerdo con la legislación vigente.

5.6. Corresponde a la titular del Área de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior:

El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de rentas, función pública y infracciones generales, de acuerdo con la legislación vigente.

5.7. Corresponde al titular del Área de Movilidad y Polígonos Industriales:



El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de movilidad, de acuerdo a la legislación vigente.

5.8. Corresponde a la titular del Área de Infraestructuras y Accesibilidad

El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de accesibilidad, de acuerdo a la legislación vigente.

6. Patrimonio

Corresponde a la titular del Área de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior:

Las competencias en materia de patrimonio relativas a proponer:

- El inventario y registro de bienes, rectificación anual y comprobación.
- La alteración de la calificación jurídica de los bienes.
- Las prerrogativas respecto de los bienes.
- El disfrute y aprovechamiento de los bienes, utilización de los bienes de dominio público, patrimoniales y comunales, así como su enajenación.
- La enajenación de las parcelas sobrantes.
- Las adscripciones de bienes a organismos municipales.

Lo previsto en el apartado anterior debe entenderse sin perjuicio de las competencias que corresponden a otros órganos respecto del patrimonio histórico y cultural, de la vivienda pública, del patrimonio municipal del suelo y del patrimonio urbano.

II. Régimen de las delegaciones otorgadas

Las delegaciones conferidas en este acuerdo incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros y la competencia para resolver los recursos de reposición.

El titular del área podrá no ejercer la delegación y formular propuesta a la Junta de Gobierno en el supuesto de apreciar especial relevancia institucional y en especial el caso de resolución de recursos.

III. Facultad para la interpretación de este Acuerdo

La competencia para resolver las dudas que puedan surgir en la interpretación y aplicación de este acuerdo corresponde a la Alcaldía.

Si existen discrepancias entre lo que determinen las bases de ejecución del Presupuesto y este acuerdo prevalecen las bases de ejecución.

IV. Tramitación de procedimientos

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este acuerdo por órganos que no sean los competentes según éste se seguirán tramitando y serán resueltos por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.

V. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Quedan sin efectos los anteriores acuerdos dictados sobre la materia.

Palma, a la fecha de la firma (6 de julio de 2023)

El secretario Adjunto y Director de la Secretaria de la Junta de Gobierno e.f.

Miquel Ballester Oliver

