

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

15977

Secretaría. Acuerdo de 28 de octubre de 2015 de delegación de competencias de la Junta de Gobierno en los titulares de las áreas y áreas delegadas

La Junta de Gobierno, en sesión de 28 de octubre de 2015, acordó lo siguiente:

“I. Delegaciones de competencias de la Junta de Gobierno en los titulares de las áreas y de las áreas delegadas

Se delegan a los titulares de las áreas y de las áreas delegadas las siguientes competencias que desarrollarán en el ámbito de las materias propias de su área, 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 Local 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 con carácter general. En el ámbito de las respectivas competencias materiales, se delega la contratación de los expedientes el importe de los cuales coincida con las cuantías que señala la Ley para suscribir contratos menores.

2.2. Otros contratos: Se delega el reconocimiento y la ordenación del pago de las obligaciones previamente autorizadas y dispuestas por la Junta de Gobierno excepto las que impliquen la recepción y la liquidación del contrato.

2.3. Contratos no menores:

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

- a. Ordenar, dirigir y coordinar la contratación administrativa. Tramitar y proponer la resolución de los actos de trámite de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, excepto de la aprobación del expediente, la recepción y la liquidación del contrato.
- b. Declarar la uniformidad para la utilización común y la adquisición centralizada de los bienes y de los servicios para las unidades administrativas del Ayuntamiento de Palma, cuando se considere oportuno por su carácter homogéneo y porque su volumen de consumo y gasto permita obtener economías de escala, así como establecer los procedimientos para adquirirlos.
- 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 que hagan falta 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, el importe de los cuales coincida con las cuantías que señala la ley para suscribir contratos menores.

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

De acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto, los gastos se han de gestionar según las siguientes delegaciones:

- 3.1. Con carácter general, corresponde a los tenientes de Alcaldía, a los regidores de área y a los regidores de área delegada la autorización, la disposición y reconocimiento y la liquidación de los gastos por un importe inferior a 50.000 €, IVA excluido, cuando sean de obras, o inferiores a 18.000 €, IVA excluido, si son otros gastos (servicios o suministros).





Queda reservada a la Junta de Gobierno Local la autorización y la disposición de los gastos por una cuantía igual o superior a las citadas anteriormente.

3.2. La aprobación, después de los trámites oportunos, de las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto la gestión de la cual les corresponda.

3.3. Corresponde al titular del Área de Economía, Hacienda e Innovación:

a. La elaboración de estudios, informes y dictámenes presupuestarios en relación con los actos, los convenios o las disposiciones administrativas que puedan suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento respecto de los autorizados o que puedan comprometer fuentes de ejercicios futuros.

b. El informe previo de los gastos de carácter plurianual, así como de los expedientes de contratación anticipada de los capítulos 6 y 7 de los Presupuestos de Gastos.

3.4. El impulso de la actividad de la Oficina de Control del Gasto Municipal.

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

4. Política financiera

Corresponde al titular del Área de Economía, Hacienda e Innovación:

El análisis, dirección y coordinación de las actuaciones e iniciativas del Ayuntamiento que afecten al endeudamiento y, en particular, las siguientes:

a. Proponer la aprobación de operaciones de crédito a corto y largo plazo, así como la emisión y la amortización de empréstitos y de las destinadas a cubrir y gestionar riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.

b. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar y desarrollar el endeudamiento municipal, incluyendo las relativas a operaciones de cobertura y gestión de riesgos.

c. Formalizar las operaciones de crédito, a corto y largo plazo, en cualquiera de sus modalidades y las destinadas a cubrir y gestionar riesgos, excepto de aquellas en que la Alcaldía actúe por sí, y aprobar los gastos financieros originados por la ejecución de operaciones de tesorería.

5. Personal

5.1. Corresponde a la titular del Área de Función Pública i Gobierno Interior, de forma coordinada con el Área Delegada de Seguridad Ciudadana, las funciones siguientes:

a. El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento en materia de personal.

b. El establecimiento de las directrices de acuerdo con las cuales los órganos municipales y entes dependientes han de ejercer sus competencias en materia de personal.

c. La propuesta y, si cabe, la aplicación en el marco de la política presupuestaria de las normas y las directrices a las cuales se han de ajustar los gastos y el régimen retributivo del personal.

d. El mantenimiento de la coordinación adecuada con los órganos de las otras administraciones territoriales competentes en materia de función pública.

e. La gestión de las nóminas del personal, así como del régimen de la Seguridad Social, mutualismo administrativo y clases pasivas; la gestión económica administrativa de las nóminas, las prestaciones sociales, los anticipos y las ayudas económicas en los términos que establezca la normativa en la materia. La jubilación del personal.

f. La contratación y la declaración de la extinción de los contratos del personal laboral de la corporación, y la asignación de este personal a los diferentes puestos 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.

g. La coordinación del proceso de elecciones sindicales de representantes del personal laboral y funcionario.





h. La elaboración del proyecto anual de oferta de ocupación pública previo informe del Área de Seguridad Ciudadana.

i. La dirección de los Servicios de Salud Laboral y de prevención de riesgos laborales.

5.2. Corresponde a la titular del Área de Función Pública y Gobierno Interior, respecto del personal municipal que no pertenece al Área Delegada de Seguridad Ciudadana:

a. La organización y la planificación de los recursos humanos.

b. La elaboración, el desarrollo y la coordinación de los planes generales tendentes a mejorar el rendimiento en los servicios y la formación y la promoción del personal.

c. Las propuestas derivadas del régimen retributivo del personal y, en especial, la distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, así como su asignación individualizada.

d. La emisión de informe preceptivo en todas las modificaciones presupuestarias que afectan a gastos de personal.

e. La autorización y el compromiso del gasto, y el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones correspondientes a gastos de cualquier carácter derivados de la gestión de personal no incluidas en les nóminas.

f. La elaboración de la propuesta de relaciones de puestos de trabajo y su valoración, así como de las correspondientes plantillas presupuestarias de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que establezcan los órganos competentes del Área de Función Pública.

g. La designación de los representantes del Ayuntamiento en la negociación colectiva del personal funcionario y laboral.

h. El informe con carácter previo a su firma sobre los acuerdos, pactos y 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.

i. La aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo

j. Resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos dictados por los órganos de selección y de valoración.

k. 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 y la declaración de situaciones administrativas.

l. 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, la disposición de medios de registro de entradas y salidas y otras medidas de control y seguimiento.

m. Gestionar los expedientes de reconocimiento de compatibilidad al personal municipal excepto del personal del Área Delegada de Seguridad Ciudadana.

n. El ejercicio de las facultades disciplinarias respecto del personal, exceptuando la separación del servicio.

o. La ejecución de sentencias firmes y de otros actos judiciales que afectan al personal funcionario o laboral.

p. La programación y la gestión de los planes de formación del personal municipal, así como la contratación vinculada a la ejecución de los citados planes.

q. La elaboración de la propuesta de vestuario y uniformidad del personal de la corporación, menos de la Policía Local y los Bomberos.

5.3. Corresponde a la titular del Área Delegada de Seguridad Ciudadana, respecto del personal asignado al Área Delegada las funciones siguientes:

a. La organización y la planificación de los recursos humanos.

b. La elaboración, el desarrollo y la coordinación de los planes generales tendentes a mejorar el rendimiento en los servicios y la formación y la promoción del personal.





- c. El mantenimiento de la coordinación adecuada con los órganos de las otras administraciones territoriales competentes en materia de seguridad ciudadana.
- d. Las propuestas derivadas del régimen retributivo del personal y, en especial, la distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, así como su asignación individualizada.
- e. La emisión de informe preceptivo en todas las modificaciones presupuestarias que afecten gastos del personal.
- f. La autorización y el compromiso del gasto, y el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones correspondientes a gastos de cualquier carácter derivadas de la gestión de personal.
- g. La elaboración de la propuesta de relaciones de puestos de trabajo y su valoración, así como de las correspondientes plantillas presupuestarias de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que establezcan los órganos competentes del Área Delegada.
- h. La designación de los representantes del Ayuntamiento en la negociación colectiva sectorial del personal del Área Delegada.
- i. El informe con carácter previo a su firma sobre los acuerdos, pactos y 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 del Área.
- j. La aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo del Área.
- k. Resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos dictados por los órganos de selección y de valoración.
- l. La tramitación y la resolución de las comisiones de servicios, la autorización de traslados de personal, el reconocimiento del grado personal, de la antigüedad y de los servicios prestados a otras administraciones públicas y la declaración de situaciones administrativas de todo el personal del Área.
- m. 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, la disposición de medios de registro de entradas y salidas y otras medidas de control y seguimiento.
- n. Gestionar los expedientes de reconocimiento de compatibilidad al personal municipal excepto del personal del Área Delegada de Seguridad Ciudadana.
- o. El ejercicio de las facultades disciplinarias respecto de todo el personal del Área Delegada, exceptuando la separación del servicio. Incluye la competencia para incoar expedientes disciplinarios, la adopción de las medidas cautelares pertinentes y la suspensión provisional de funciones. 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.
- p. La ejecución de sentencias firmes y de otros actos judiciales que afectan al personal del Área.
- q. La programación y la gestión de los planes de formación del personal del Área Delegada, así como la contratación vinculada a la ejecución de los citados planes.
- r. La elaboración de la propuesta de vestuario y uniformidad del personal de Área Delegada.

Las propuestas de acuerdo en estas materias que se eleven a Junta de Gobierno por parte del Área Delegada serán suscritas por la Alcaldía.

5.4. Todos los actos administrativos dictados en materia de personal que de acuerdo con la legislación se tengan que inscribir se presentarán y/o se inscribirán en el Registro de Personal que dependerá directamente de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

5.5. Las decisiones sobre la competencia serán coordinadas y, en su caso, resueltas por la Alcaldía.

6. Potestad sancionadora

Con carácter general, se delega el ejercicio de la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias de cada área en aquellos casos en que su ejercicio corresponda a la Junta de gobierno porque no está atribuida por Ley a ningún otro órgano.

A título indicativo estas delegaciones se concretan en:



6.1. Corresponde a la titular del Área Delegada de Turismo, Comercio y Trabajo:

El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de turismo, comercio y trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.

6.2. Corresponde a la titular del Área Delegada de Sanidad y Consumo:

El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de sanidad y consumo, de acuerdo con la legislación vigente.

6.3. Corresponde a la titular del Área de Ecología, Agricultura y Bienestar Animal:

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

6.4. Corresponde a la titular del Área Delegada de Seguridad Ciudadana:

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

6.5. Corresponde al titular del Área Modelo de Ciudad, Urbanismo y Vivienda Digna:

El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de disciplina urbanística, de inspección técnica de edificios y otros relacionados con el Área, de acuerdo con la legislación vigente.

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

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

7. Patrimonio

Corresponde a la titular del Área de 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.
- La alienación de las parcelas sobrantes.
- Las adscripciones de bienes a organismos municipales.

Lo que prevé el apartado anterior se ha de entender 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 una especial relevancia.

III. Delegación en materia de subvenciones gestionadas por los Organismos Autónomos

Se delega en los Organismos Autónomos la convocatoria, concesión y justificación de las subvenciones previstas en los presupuestos respectivos, de acuerdo con las siguientes cuantías:

- a) Presidente y Gerente: convocatorias inferiores a 18.000 €.
- b) Consejos Rectores: convocatorias iguales o superiores a 18.000 € e inferiores a 60.000 €.





c) Convocatorias superiores a 60.000 €: El Consejo Rector elevará propuesta a la Junta de Gobierno. La propuesta podrá prever una delegación específica de la concesión y justificación a favor del Consejo Rector, Presidente o Gerente.

IV. Facultad para la interpretación de este Acuerdo

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

V: Tramitación de procedimientos

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

VI. Organismos Autónomos

En el caso de expedientes tramitados por los organismos autónomos municipales, la delegación a favor de los titulares de las áreas y de las áreas delegadas se entenderá efectuada a los respectivos órganos de cada organismo, de acuerdo con las competencias que les atribuyen los respectivos Estatutos.

VII. entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al que se apruebe, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Las competencias en materia de personal correspondientes al Área delegada de Seguridad Ciudadana, apartado 5.3, se implantarán de forma progresiva. Mientras no estén totalmente implantadas, el Área delegada de Seguridad Ciudadana instará al Área de Función Pública y Gobierno Interior para resolver cualquier actuación al respecto.

Quedan sin efecto los acuerdos anteriores dictados sobre la materia, especialmente el acuerdo de la Junta de Gobierno de 9 de septiembre de 2015 publicado en el BOIB núm. 135 de 12 de septiembre de 2015.

VIII. Comunicación al Pleno y publicación en la Intranet

De este Acuerdo se ha de dar cuenta al Pleno y se ha de publicar en la Intranet municipal.”

Palma, 28 de octubre de 2015

El secretario adjunto

Miquel Ballester Oliver

