

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

7716*Acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en las concejalías de las áreas y de las áreas delegadas*

La Junta de Gobierno de Palma en sesión ordinaria de día 31 de julio de 2019, ha adoptado:

I. Delegaciones de competencias de la Junta de Gobierno en las concejalías 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 por el decreto de organización de los Servicios Administrativos, sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en 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 con carácter general. En el ámbito de las respectivas competencias materiales, se delega la contratación de los expedientes cuyo importe coincida con las cuantías que señala la Ley para suscribir contratos menores.

2.2. Contratos no menores:

2.2.1. Corresponde a los titulares de las áreas y áreas delegadas 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.

2.2.2. Corresponde al titular del Área de Participación Ciudadana y Gobierno Interior:

- 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, salvo la aprobación del expediente, la recepción y la liquidación del contrato.
- Declarar la uniformidad para la utilización común de modelos y la adquisición centralizada de bienes y 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 establecimientos los procedimientos para adquirirlos.
- Proponer el acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Palma a los sistemas de adquisición centralizada de bienes y servicios establecidos por otras administraciones públicas.
- Llevar a cabo la programación y el estudio de las necesidades de adquisición de bienes y servicios que se necesitan 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.
- Autorizar los encargos derivados de contratos previamente adjudicados por la Junta de Gobierno, cuyo importe coincida con las cuantías que señala la ley para suscribir contratos menores y proponer a la Junta de Gobierno los de cuantías superiores.

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

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

3.1. Con carácter general, corresponde a los concejales de área y los concejales de área delegada:

- La autorización, disposición y reconocimiento y la liquidación de los gastos por el importe que no supere las cantidades que señala la Ley para suscribir contratos menores.

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





- La aprobación, tras los trámites oportunos, de las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto la gestión de la que les corresponde.

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

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

3.4. El impulso de la actividad de control del gasto municipal.

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 afectan el 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 tipo 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, salvo 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 Delegada de Función Pública:

- a. El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento en materia de personal.
- b. La organización y la planificación de los recursos humanos.
- c. 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.
- d. El establecimiento de las directrices de acuerdo con las cuales 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 otras 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 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, los anticipos y las ayudas económicas en los términos que establezca la normativa en la materia.
- j. La autorización y el compromiso de gasto, y el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones correspondientes a gastos de cualquier carácter derivadas 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 de acuerdo con 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 otra 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 la 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 a 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 armas y exceptuando, 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 otros actos judiciales que afectan al personal funcionario o laboral.
- v. La programación y la 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 dirección 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 contabilidad al personal municipal.

5.2. Corresponde a la titular del Área de Seguridad Ciudadana:

- 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 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, excepto la resolución de los nombramientos en comisión de servicios y las 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 que puedan incurrir los funcionarios miembros de los cuerpos de la Policía Local y Bomberos.

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.

5.3. 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.

6. 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 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, Sanidad y Consumo:

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

6.2. Corresponde al titular del Área de Promoción Económica y Empleo:

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

6.3. Corresponde al titular del Área de Medio Ambiente 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 y control en materia de protección, tenencia de los animales, incluido los peligrosos, de acuerdo con la legislación vigente.



6.4. Corresponde a la titular del Área 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 a la titular del Área Modelo de Ciudad, Vivienda Digna y Sostenibilidad:

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.

6.6. Corresponde al titular del Área de Participación Ciudadana y Gobierno Interior:

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

7. Patrimonio

Corresponde al titular del Área de Participación Ciudadana 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 enajenación de las parcelas sobrantes.
- Las adscripciones de bienes a organismos municipales.

Lo previsto en el apartado anterior se entenderá 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 afecten 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 institucional y en el caso de resolución de recursos.

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 cuantías determinadas en las Bases de Ejecución del Presupuesto para la contratación o expresamente para subvenciones.

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.

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

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 en favor de los titulares de las áreas y de las áreas delegadas 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 al día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Quedan sin efectos los acuerdos anteriores dictados sobre la materia.

VIII. Comunicación al Pleno y publicación en la Intranet

De este acuerdo se dará cuenta al Pleno y se publicará en la Intranet municipal.

Palma, 31 de julio de 2019

El Secretario Adjunto

Miquel Ballester Oliver

