

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

90**POZUELO DE ALARCÓN****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Se hace público para general conocimiento que la Junta de Gobierno Local de 6 de octubre de 2010 al punto denominado “Modificación del acuerdo de delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local” ha adoptado el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.—Modificar el acuerdo de delegación de competencias adoptado por este órgano el 27 de enero de 2010, de acuerdo a los fundamentos expuestos y que alcanza a los puntos I.A) Área de Gobierno y Gestión de Alcaldía y IV.A) Área de Gobierno y Gestión de Economía, Hacienda y Contratación que quedan redactados como siguen:

«I. Área de Gobierno y Gestión de Alcaldía**A) Competencias delegadas en el alcalde como titular del Área**

Se delegan en el alcalde, como titular del Área, las siguientes competencias:

1. Resolución de expedientes sancionadores relativos a la regulación de la actividad contenida en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, en especial, los artículos 38 y 39 o cualquier otro que lo sustituya o modifique, a excepción de lo relativo a las materias relacionadas con disciplina de mercado y defensa del consumidor.

2. Resolución de expedientes sancionadores en las materias reguladas en el Real Decreto 137/1993, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas; en la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos.

3. El nombramiento del personal funcionario interino y de los funcionarios en prácticas, así como las resoluciones de todo tipo en materia de contratación del personal laboral.

4. El cese o rescisión contractual no disciplinaria del personal funcionario y laboral, incluyendo los casos de jubilación.

5. Resolución de los siguientes procedimientos de provisión de puestos.

6. Movilidad por razones de salud o de rehabilitación, excepto el que pase a segunda actividad de funcionarios del Cuerpo de Policía Municipal.

7. Movilidad de la funcionaria víctima de violencia de género.

8. Modificación de la relación de puestos de trabajo de personal laboral en lo que se refiere al código del puesto, tipo, forma de provisión, formación específica, requerimientos específicos y observaciones.

9. En el ámbito disciplinario del personal laboral y del personal funcionario, a excepción de las reservas existentes en las disposiciones vigentes para los pertenecientes al Cuerpo de Policía Municipal, a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal y a los miembros del Tribunal Económico-Administrativo, en su caso, la resolución sobre: apertura de diligencias informativas, adopción de medidas cautelares, incoación y designación de instructor y secretario, causas de abstención y recusación, resolución final y ejecución.

10. Ejecución de resoluciones judiciales y del resto de actuaciones procedimentales en vía judicial en materia de personal, sin perjuicio de las asignadas al letrado y procurador.

11. Concesión de las recompensas inherentes a las condecoraciones y medallas de la Policía Municipal.

12. Convocatoria de los procesos de selección de personal directivo profesional, sin perjuicio, en este último caso, de lo establecido para quienes pertenezcan a la escala de habilitación de carácter estatal.

13. Resolución sobre solicitudes de prórroga en la permanencia en servicio activo del personal funcionario.

14. Resolución sobre solicitudes de rehabilitación respecto de quienes hayan perdido la condición de funcionario.

15. Resolución relativa a pretensiones de fijeza o basadas en cesión ilegal de trabajadores.
16. Resolución sobre reingreso del personal laboral con o sin reserva de puesto.
17. Resolución de peticiones en materia de retribuciones y condiciones de trabajo, tanto del personal laboral como funcionario, que no impliquen modificación de la RPT.
18. Solicitud, tramitación y concesión de subvenciones obtenidas y otorgadas, y aquellas subvenciones que, apareciendo en las bases de ejecución como subvenciones nominativas, se formalicen a través de convenios.
19. Aprobación de contratos bancarios de apertura y de cancelación de cuenta corriente y de depósito para la colocación de los excedentes y fondos de tesorería.
20. Concesión de prestaciones económicas y sanitarias, así como ayudas sociales, previstas en los pactos de negociación colectiva, incluyendo los premios a la jubilación anticipada, anticipos de nómina, indemnizaciones por razón de servicio, asignación de complementos al personal laboral, reconocimiento de la antigüedad y grado personal consolidado, gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario y horas extras del personal laboral.
21. Resolución de los demás procedimientos sancionadores en materia propia del Área.
22. En materia de Hacienda y Contratación:
 - a) Autorización de gastos inferiores a 9.000 euros (IVA incluido) dentro de su Área, previa propuesta del concejal-delegado. Elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las citadas autorizaciones para su conocimiento. Asimismo, se remitirá copia a la Concejalía de Hacienda.
 - b) Propuesta, incoación, tramitación, resolución y seguimiento de todos los contratos menores que afecten al ámbito competencial del Área o al de varias Concejalías de la misma, sin perjuicio de las competencias que sobre los contratos de obras se delegan en el primer teniente de alcalde, en los términos previstos en las bases de ejecución del presupuesto.
 - c) Propuesta de iniciación y seguimiento en relación con los demás contratos que afecten al ámbito competencial del Área formulando a tal efecto la propuesta de acuerdo que corresponde al órgano competente.
 - d) Elevar a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de contratos menores celebrados en su Área, cualquiera que fuese la cuantía de los mismos o la autoridad que los hubiese adjudicado. De la citada relación se remitirá copia a la Concejalía de Contratación.
 - e) La tramitación de los expedientes de contratación se llevará a cabo de la siguiente forma:
 1. En los expedientes sobre contratos menores a partir de 9.000 euros más IVA, será requisito previo a la aprobación del gasto contar con tres propuestas en el expediente, salvo que exista una justificación de su innecesariedad por escrito y firmada por el técnico competente y su autorización.
 2. En los contratos de servicios los expedientes contarán con un informe de insuficiencia de medios personales y materiales firmado por el técnico competente en la materia y su autorización.
 3. En relación con las contrataciones sujetas al procedimiento negociado sin publicidad, será requisito necesario solicitar ofertas, al menos, a cinco empresas capacitadas para realizar el objeto del contrato y que conste en el expediente como mínimo tres ofertas realizadas antes de la adjudicación, siempre que ello sea posible. Deberá justificarse en caso contrario mediante informe del técnico competente su imposibilidad».

«IV. Área de Gobierno y Gestión de Economía, Hacienda y Contratación

A) Competencias delegadas en el teniente de alcalde titular del Área

Se delegan en el titular del Área las siguientes competencias:

1. La determinación de las directrices de la política del municipio en relación a Hacienda y Contratación.
2. Planificar y dirigir la actuación económica y financiera de la Corporación.
3. Coordinar y supervisar la actuación económico-financiera de las sociedades municipales y organismos autónomos con la colaboración de sus órganos gerenciales.

4. Dirigir la elaboración de cuantos estudios se estimen necesarios, en el ámbito económico, referidos al municipio de Pozuelo de Alarcón.
5. Confección de los presupuestos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, mediante la coordinación de las necesidades de todos los servicios municipales, así como de los criterios a seguir en las previsiones de ingresos.
6. Propuesta de las normas de gestión que deban ser recogidas en las bases de ejecución del presupuesto y propuesta de aprobación a la Alcaldía-Presidencia de las liquidaciones de los presupuestos del Ayuntamiento.
7. Proponer los proyectos relativos a la imposición, supresión y ordenación de los tributos municipales y de los precios públicos, así como los proyectos de ordenanzas de gestión, recaudación e inspección; de las ordenanzas fiscales reguladores de tributos y precios públicos, su modificación o derogación, de acuerdo con las propuestas que formule el Órgano de Gestión Tributaria.
8. Aprobación de actuaciones administrativas tramitadas en los expedientes de compensación por el Estado a favor del Ayuntamiento por los beneficios fiscales concedidos sobre los tributos locales.
9. Autorización de envíos y liquidaciones de IRPF de profesionales (certificados digitales). Expedición de certificados de empresa y cualquier declaración-liquidación ante otra Administración Pública. Certificados de IRPF del personal al servicio del Ayuntamiento, seguros sociales (TC1, TC2).
10. Propuesta de aprobación de la Cuenta General, así como redacción de la Memoria del grado de cumplimiento de los objetivos programados en los respectivos presupuestos.
11. Coordinación y revisión de las propuestas de proyectos de inversión.
12. Control y supervisión de subvenciones obtenidas y concedidas por la Corporación Local.
13. Ordenación en la ejecución de las garantías depositadas de carácter no tributario.
14. Dictar actos de trámite en todos aquellos expedientes propios del Área que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida el alcalde o el Pleno.
15. Solicitud, tramitación y concesión de los expedientes de convenios, exceptuando los delegados al alcalde y los urbanísticos.
16. Autorización y disposición del gasto en materia de su competencia, de conformidad con las bases de ejecución. Teniendo en cuenta la siguiente limitación, hasta la cantidad de 18.000 euros más IVA, será competente para su autorización cualquiera que sea el Área de Gobierno del cual proceda, salvo aquellos gastos derivados de los contratos menores de obras y sin perjuicio de la competencia que los titulares de las distintas Áreas tienen delegado en esta materia. Las citadas autorizaciones se elevarán a la Junta de Gobierno Local mediante una relación mensual para su conocimiento.
17. Aprobar la cuenta de recaudación, tanto en período voluntario como en ejecutivo (Ayuntamiento y Organismos Autónomos).
18. Dirección y coordinación de la unidad administrativa de compras que gestione aquellas que por sus características o importes deban ser objeto de tratamiento centralizado.
19. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades y devolución de garantías definitivas en relación con cualesquiera contratos de la Corporación.
20. Resolución de los procedimientos sancionadores no tributarios, en materias propias del Área, excepto los atribuidos a otro órgano por norma con rango de Ley.
21. En materia de Hacienda y Contratación:
 - a) Autorización de gastos inferiores a 9.000 euros (IVA incluido) dentro de su Área, previa propuesta del concejal-delegado. Elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las citadas autorizaciones para su conocimiento. Asimismo, se remitirá copia a la Concejalía de Hacienda.
 - b) Propuesta, incoación, tramitación, resolución y seguimiento de todos los contratos menores que afecten al ámbito competencial del Área o al de varias Concejalías de la misma, sin perjuicio de las competencias que sobre los contratos de obras se delegan en el titular del Área de Urbanismo, en los términos previstos en las bases de ejecución del presupuesto.
 - c) Propuesta de iniciación y seguimiento en relación con los demás contratos que afecten al ámbito competencial del Área formulando a tal efecto la propuesta de acuerdo que corresponde al órgano competente.

- d) Elevar a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de contratos menores celebrados en su Área, cualquiera que fuese la cuantía de los mismos o la autoridad que los hubiese adjudicado. De la citada relación se remitirá copia a la Concejalía de Contratación.
- e) Formalización de los contratos de la Corporación. Los contratos administrativos se formalizarán en documento administrativo dando fe el titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
- f) Revisiones de precios y aprobación del gasto correspondiente de todos los contratos municipales.
- g) La tramitación de los expedientes de contratación se llevará a cabo de la siguiente forma:
 - 1. En los expedientes sobre contratos menores a partir de 9.000 euros más IVA, será requisito previo a la aprobación del gasto contar con tres propuestas en el expediente, salvo que exista una justificación de su innecesariedad por escrito y firmada por el técnico competente y sea autorizada por el alcalde.
 - 2. En los contratos de servicios, los expedientes contarán con un informe de insuficiencia de medios personales y materiales firmado por el técnico competente en la materia y la autorización del alcalde.
 - 3. En relación con las contrataciones sujetas al procedimiento negociado sin publicidad, será requisito necesario solicitar ofertas, al menos, a cinco empresas capacitadas para realizar el objeto del contrato y que conste en el expediente, como mínimo, tres ofertas realizadas antes de la adjudicación, siempre que ello sea posible. Deberá justificarse en caso contrario mediante informe del técnico competente su imposibilidad».

Segundo.—Deberá publicarse el acuerdo de modificación de delegaciones en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y dar cuenta del acuerdo al Pleno de la Corporación.

Pozuelo de Alarcón, a 22 de octubre de 2010.—El alcalde, Gonzalo Aguado Aguirre.
(03/42.670/10)