

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

31

BUSTARVIEJO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Decreto de Alcaldía número 2 de 2021.

Don Felipe Blasco Santos, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Bustarviejo, de conformidad con las competencias que al efecto me otorgan los artículos 21 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como los artículos 52.1 y 112.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, mediante el presente decreto

RESUELVO

Modificar el decreto de Alcaldía número 411/2020, de 28 de agosto de 2020, y, por lo tanto, efectuar las delegaciones genéricas que se indican en los concejales que a continuación se relacionan, delegaciones que incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y la delegación de firma de los documentos necesarios para el desarrollo y gestión de la delegación, sin perjuicio de la superior dirección que ostenta esta Alcaldía sobre la Administración Municipal, de acuerdo todo ello con lo dispuesto en los artículos 114 a 118 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Primero.—A don Tanausú Luis Perera se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Hacienda, Servicios Oficina, Recursos Humanos y Servicios al Ciudadano, Asuntos Sociales, Mayores y Educación, añadiendo Licencias de Obras y Actividades, y obras PIR las siguientes facultades:

Facultades en materia de Hacienda:

- 1) Señalar las directrices generales en materia de Hacienda Pública Municipal, y en concreto la elaboración de los presupuestos municipales, así como la propuesta de modificación de las ordenanzas fiscales.
- 2) Organización de los Servicios Económicos Municipales, de la Recaudación y Gestión Tributaria y de la Tesorería Municipal.
- 3) Relaciones con la Intervención General y la Tesorería Municipales.
- 4) Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las siguientes materias:

- a. Aprobación de liquidaciones tributarias, no tributarias y reclamaciones de otras deudas de terceros para con el Ayuntamiento.
 - b. Concesión de fraccionamientos y aplazamientos frente a dichas liquidaciones.
 - c. Concesión de exenciones y de beneficios fiscales, excepto los que sean competencia del Pleno.
 - d. Aprobación de devolución de ingresos indebidos.
 - e. Anulaciones de recibos y liquidaciones tributarias.
 - f. Aprobación de cuentas justificativas de pagos de anticipos de “caja fija”.
 - g. Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda.
 - h. Aprobación de actas de liquidación.
 - i. Imposición de sanciones tributarias.
 - j. Aprobación de expedientes de compensación de deudas.
 - k. La ordenación del pago y el pago material de toda clase de obligaciones municipales tanto presupuestarias como extrapresupuestarias.
- 5) Devolver y cancelar las garantías, tanto avales como fianzas en metálico.
 - 6) Reintegrar total o parcialmente las subvenciones recibidas.
 - 7) Resolver la devolución de fianzas.

8) Aprobación de facturas por importe superior al contrato menor y el reconocimiento de la obligación.

9) En materia de gastos y pagos:

- a. Autorizar y Disponer Gastos (AD) hasta un importe de 15.000 euros más IVA y 40.000 euros más IVA, salvo en los supuestos en los que dicho trámite esté conferido a otros órganos.
- b. Aprobación y reconocimiento de Obligaciones (O) con excepción de las referidas a contrataciones administrativas con importe inferior a 15.000 euros más IVA.
- c. Ordenar el Pago (P).
- d. Firmar los documentos a través de los que se materializan todos los pagos, incluidos los derivados de las operaciones no presupuestarias y de devolución de ingresos.

Facultades en materia de Servicios de Oficina y Recursos Humanos:

1) Dirección y gestión en general de los servicios de oficina y actividades relativas al Registro General y Archivo.

2) Supervisión de la calidad de los servicios de oficina municipales.

3) Dirección y supervisión de la política de Recursos Humanos y la supervisión del personal de la Corporación, salvo el ejercicio de la Jefatura de la Policía Municipal.

4) Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de Empleo Público, de conformidad con las bases aprobadas por el alcalde de la Corporación, proponer los vocales titulares y suplentes de los tribunales calificadores de las pruebas selectivas que se convoquen, así como el informe y propuesta en relación con los recursos de alzada que se interpongan contra las resoluciones de dichos tribunales.

5) Proponer la Oferta Pública de Empleo de acuerdo con el presupuesto y plantilla aprobadas.

6) Proponer las convocatorias de provisión de puestos de trabajo y hacer las propuestas de resolución de las mismas y los cambios de destino de personal de la Corporación.

7) Proponer la contratación, despido y extinción de los contratos del personal laboral de la Corporación, la asignación del mismo a los distintos puestos previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral, así como adoptar las decisiones que correspondan en materia de Seguridad Social. Igualmente, proponer el nombramiento y cese del personal funcionario (de carrera e interino) y eventual en los términos previstos en la legislación vigente.

8) Supervisar la gestión del régimen retributivo del personal y, aprobar la asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones.

9) Proponer el reconocimiento, abono y retenciones de cantidades de toda índole derivadas de la gestión de los servicios de personal.

10) Imponer sanciones disciplinarias a los miembros de la Policía Local, exceptuando las que afecten a la separación del servicio.

11) Mantener relaciones con las organizaciones sindicales y desarrollar la política municipal en esta materia.

12) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

13) Dirigir y supervisar el Plan de Formación para el personal municipal. (Autorización de asistencia a cursos).

14) Comunicaciones con la Seguridad Social respecto a las altas y bajas de los empleados municipales.

15) Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las materias y asuntos siguientes:

a. Formalización de los contratos laborales y de las actas de toma de posesión de los Funcionarios.

b. Aprobación de las situaciones administrativas del personal funcionario y circunstancias semejantes para el personal laboral, incluyendo reintegros al servicio activo, concesión de excedencias y las jubilaciones.

c. Reconocimiento de servicios previos a los empleados públicos en los términos previstos en la legislación vigente y aprobación del Complemento de antigüedad del Personal Laboral.

d. Concesión de permisos, licencias y vacaciones del personal.

e. Concesión de ayudas sociales a los empleados municipales.

16) Incoación de expedientes disciplinarios e imposición de sanciones al personal funcionario y al de carácter laboral, a excepción de los Funcionarios con Habilitación de

Carácter Estatal que se regirán por su régimen específico, y de las sanciones que impliquen despido o separación del servicio.

Facultades en materia de Asuntos Sociales y Mayores:

- 1) Dirigir y gestionar los Servicios Sociales, así como coordinar cuantas actuaciones derivadas de aquellos se realicen en el municipio en el marco de la normativa vigente.
- 2) Todas aquellas delegables del alcalde en cuanto a la Gestión de los Convenios entre este Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid sobre los Servicios Sociales, incluida la de emitir actos que afecten a terceros.
- 3) Garantizar la prestación de Servicios Sociales generales, así como la atención específica a aquellos sectores de población en peligro o en situación de exclusión social a través de las medidas adecuadas, todo ello en el marco de la legislación vigente en la materia.
- 4) Promover actuaciones de bienestar social para los sectores de población destinatarios de los servicios.
- 5) Promover e impulsar cuantas actividades sean necesarias para contribuir a propiciar el desarrollo de una mayor participación y colaboración de la sociedad ante los problemas de marginación y desprotección social.
- 6) Promover fórmulas de colaboración para el logro de un mayor grado de coordinación de los recursos sociales.
- 7) Proponer acciones para la atención de personas físicas o núcleos familiares en situación de necesidad social.
- 8) Conseguir la igualdad de oportunidades entre las personas, sean mujeres, inmigrantes o personas con discapacidad, eliminando obstáculos y resistencias.
- 9) Evaluación e información de situaciones de necesidad social, así como la atención a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- 10) La gestión de los servicios de ayuda a domicilio, asistencia social y atención a discapacitados y atención a menores en situación de riesgo.
- 11) La organización de actividades de atención a los mayores, así como la dirección y coordinación de los centros de mayores, en particular, dictar resoluciones relativas al funcionamiento y uso de las instalaciones municipales y dependencias municipales destinadas a los mencionados.
- 12) La organización de actividades de atención a los mayores, así como la dirección y coordinación de los centros de mayores, en particular, dictar resoluciones relativas al funcionamiento y uso de las instalaciones municipales y dependencias municipales destinadas a los mencionados.

Facultades en materia de Educación:

- 1) Dirigir y gestionar los servicios y actividades relativos a Educación.
- 2) Detección y estudio de las necesidades sociales en materia de Educación.
- 3) Establecer los criterios y fomentar la participación municipal en la programación educativa.
- 4) Asumir las relaciones con las distintas Administraciones Pùblicas educativas para la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes pùblicos y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- 5) Programar y coordinar la oferta global de actividades extraescolares en el ámbito municipal y regular el uso de los centros pùblicos docentes para actividades educativas, culturales o recreativas complementarias a las docentes.
- 6) Regular el uso de los centros pùblicos docentes para actividades educativas o recreativas complementarias de la docencia.

Facultades en materia de Licencias de Obras y Actividades, y Obras PIR:

- 1) Impulsar la elaboración de instrumentos de planificación y gestión urbanística de todo tipo, antes de su paso a los órganos competentes para su aprobación, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de contratación o aprobación de gastos.
- 2) Proponer la concesión o denegación, si procede, de licencias urbanísticas que requieran de la presentación de un proyecto técnico (obras, parcelación, instalación, funcionamiento, primera ocupación, etc.).
- 3) Aprobar los proyectos de obra cuyo importe no supere el límite establecido para el contrato menor de obras de conformidad con la normativa vigente.
- 4) Conceder o denegar, en su caso, las autorizaciones relacionadas con la ocupación y ejecución de obras en las vías y terrenos de uso público (calas, acometidas, vados, rebajes de acera, etc.).

5) Proponer la concesión de autorizaciones para la ocupación temporal de la vía pública en los siguientes supuestos:

- a. Ocupación temporal de vías públicas para la realización de actuaciones que exijan el empleo de medios auxiliares, tales como grúas, equipos de bombeo de hormigón u otros elementos análogos.
- b. Ocupación temporal de vías públicas para la instalación de kioscos de helados, prensa, terrazas, etc.

6) Inspeccionar, fiscalizar y coordinar la actividad de los servicios a su cargo, así como dictar las instrucciones reguladoras de la actividad administrativa de los servicios de su competencia.

7) La concesión de licencias para el ejercicio de actividades que no requieran proyecto, así como los cambios de titularidad de las licencias concedidas, requieran o no proyecto.

8) El ejercicio de las funciones de policía de la edificación, conservación de las edificaciones e inspección urbanística con las facultades inherentes a la suspensión de licencias y paralización de las obras, incluyendo el ejercicio de la potestad sancionadora.

9) El ejercicio de las funciones de policía, comprobación e inspección del funcionamiento, medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad de las actividades industriales y comerciales sujetas a licencia municipal, declaración responsable o comunicación previa, incluyendo la potestad sancionadora.

10) La concesión de licencias de primera ocupación.

11) Aprobación de las liquidaciones de las Tasas, de todas las licencias y autorizaciones anteriormente señaladas, y que se delegan, así como del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, en aquellas competencias que tenga delegadas.

12) Ordenar la redacción de los pliegos técnicos y proyectos relativos a las obras municipales y los pliegos de enajenación o arrendamiento de patrimonio municipal.

13) Impulsar y dirigir las obras municipales y las infraestructuras de saneamiento.

Segundo.—A don Alberto Leonardo García-Juez Giménez se le delega el ámbito de los asuntos referentes al PGOU y en concreto las siguientes:

Facultades en materia de PGOU:

1) Proponer la aprobación de instrumentos de planeamiento del Plan General de Ordenación Urbana.

Tercero.—Son delegaciones comunes en todos los concejales las siguientes:

1. Hacer cumplir los Bandos y Resoluciones de la Alcaldía, las Ordenanzas municipales y, en general, todas las disposiciones que afecten al municipio, dentro de las atribuciones de su Área.

2. Celebración de matrimonios civiles.

3. Proponer la aprobación, modificación, refundición y supresión de las Ordenanzas municipales y demás normativa municipal relativas a las materias de su Área.

4. Iniciar y resolver los procedimientos sancionadores por infracciones de normas y Ordenanzas en las materias de su competencia, nombrar a los instructores, así como adoptar todos los actos, órdenes y medidas encaminadas a su ejecución y cumplimiento.

5. Proponer y conceder subvenciones y ayudas en los servicios y actividades de su competencia, siempre y cuando sus Bases hayan sido aprobadas por el órgano municipal competente.

6. Proponer, tramitar y gestionar la celebración, modificación, denuncia y prórroga de los convenios administrativos.

7. Suscribir (firmar) o formalizar los convenios administrativos y contratos menores que tuvieran lugar en el ámbito de su competencia, siempre que hayan sido previamente aprobados por el órgano municipal competente.

8. Firmar los anuncios que en materia de su competencia deben publicarse en los boletines oficiales, periódicos y tablón de edictos del Ayuntamiento.

9. Asumir en materias de su competencia la representación del Ayuntamiento en las relaciones con las diferentes Administraciones Públicas y demás entidades, públicas o privadas.

10. Proponer la contratación de prestaciones de servicios en materia de su competencia.

11. Proponer al órgano competente la solicitud y aprobación de proyectos de subvenciones.

12. La responsabilidad en la tramitación y despacho de los asuntos relativos a su Área.

13. La adopción de medidas provisionales que, según la legislación de procedimiento administrativo común, puedan adoptarse.

14. La resolución de las causas de recusación que puedan plantearse respecto del personal al servicio de la Administración municipal adscrito a su Área.

15. Proponer al órgano competente las autorizaciones y concesiones demaniales en los bienes inmuebles adscritos a su Área.

16. Adjudicación de los contratos menores, con su correspondiente aprobación de las facturas, autorización, disposición y reconocimiento de la obligación. Dar conformidad a todas las facturas en el ámbito de sus competencias.

En el ejercicio de estas delegaciones se podrán dictar, en su caso, actos administrativos que afecten a terceros, así como firmar cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo y gestión de la delegación.

Como aspectos comunes de la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte de los distintos concejales-delegados en virtud de la presente Resolución de delegación de competencias, se indica que:

1. La competencia para resolver los recursos de reposición, los extraordinarios de revisión y la resolución de los procedimientos de revisión de actos nulos corresponderá igualmente al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.

2. La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

3. En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia, identificando el Decreto de Alcaldía en que se funda la misma, entendiéndose también delegada la titularidad de la competencia y no solo el ejercicio de la misma.

Cuarto.—Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto por órganos distintos de los competentes de acuerdo con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.

Quinto.—En caso de duda, prevalecerán las delegaciones conferidas a favor de órganos colegiados respecto de las recibidas por los concejales-delegados, y dentro de estas últimas, las posteriores sobre las anteriores.

Sexto.—Las delegaciones de competencias efectuadas bajo el presente Decreto deberán de ser aceptadas por los distintos concejales-delegados, entendiéndose que los mismos manifiestan tácitamente su consentimiento si en el plazo de tres días hábiles, a contar desde la notificación, no expresan lo contrario.

Séptimo.—El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Octavo.—Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.

Lo manda y firma el alcalde, en Bustarviejo, a 28 de agosto de 2020.

En Bustarviejo, a 4 de enero de 2021.—El alcalde, Felipe Blasco Santos.

(03/114/21)

