

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

52**GETAFE**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Alcaldesa, con fecha 18 de enero de 2023, ha dictado el siguiente

«Decreto:

En uso de las facultades que me están conferidas por el artículo 7 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Getafe,

DISPONGO

I. Delegar en D. Víctor Manuel Fuentes García, Coordinador General de Hacienda las siguientes facultades bajo la superior dirección del Concejal Delegado de Hacienda y Coordinación de Barrios y en el ámbito competencial de los siguientes órganos y unidades administrativas:

Secretaría General del Pleno.
Oficina de la Junta de Gobierno.
Asesoría Jurídica.
Intervención General.
Órgano de Gestión Tributaria.
Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería.
Tesorería.
Planificación y Gestión Económica.
Contratación.
Unidad de Apoyo al Tribunal Económico-Administrativo.
Unidad de Proyectos Europeos.

1. Formular o conformar las propuestas de las resoluciones que hayan de ser adoptadas por el/la Concejal/a Delegado/a.
2. Llevar a cabo la negociación de los convenios que afecten a materias propias de su ámbito bien sea con el Estado, Comunidades Autónomas o cualquier organismo público o privado.
3. Formular las propuestas de suscripción de convenios.
4. La elaboración y suscripción de la memoria justificativa donde se analice la necesidad, oportunidad e impacto económico de los convenios regulada en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. La elaboración de los proyectos de disposiciones: Ordenanzas y Reglamentos, así como la modificación de los vigentes.
6. La planificación, dirección, supervisión y seguimiento de la contratación administrativa.
7. La elaboración, seguimiento, gestión, ejecución y control de su presupuesto: solicitudes de retenciones de crédito, seguimiento de las facturas en tiempo y forma, el inicio de la tramitación de las modificaciones presupuestarias, anticipos de Caja Fija, pagos a justificar.
8. La Jefatura administrativa del personal adscrito y la suscripción de solicitudes dirigidas a la unidad administrativa de Personal: trabajos extraordinarios, productividad, comisiones de servicios, contratos por acumulación de tareas, sustituciones, etc.
9. Actuar como representante del Ayuntamiento ante la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, y Administraciones Locales, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de cualquiera de las administraciones anteriormente referidas, con especial mención a la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria para realizar trámites, consultas, solicitudes de información, formulación de solicitudes de subvenciones, mediante firma electrónica de persona jurídica.

10. La modernización e innovación de procesos, el impulso de la administración electrónica y las propuestas de modelos tipos de impresos en coordinación con la unidad de Administración Electrónica.
11. La evaluación de los servicios con elaboración anual de propuestas de mejora.
12. Dar conformidad a los expedientes de aportaciones o encargos de gestión a las Sociedades Mercantiles.

II. Delegar en D.^a M.^a Pilar López Portillo, Coordinadora General de Recursos Humanos las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana y en el ámbito competencial de las siguientes unidades administrativas:

Personal.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Unidad de Igualdad de Género en el Empleo Público.

1. Formular o conformar las propuestas de las resoluciones que hayan de ser adoptadas por el/la Concejal/a Delegado/a.
2. Llevar a cabo la negociación de los convenios que afecten a materias propias de su ámbito bien sea con el Estado, Comunidades Autónomas o cualquier organismo público o privado.
3. Formular las propuestas de suscripción de convenios.
4. La elaboración y suscripción de la memoria justificativa donde se analice la necesidad, oportunidad e impacto económico de los convenios regulada en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. La elaboración de los proyectos de disposiciones: Ordenanzas y Reglamentos así como la modificación de los vigentes.
6. La planificación, dirección, supervisión y seguimiento de la contratación administrativa.
7. La elaboración, seguimiento, gestión, ejecución y control de su presupuesto: solicitudes de retenciones de crédito, seguimiento de las facturas en tiempo y forma, el inicio de la tramitación de las modificaciones presupuestarias, anticipos de Caja Fija, pagos a justificar.
8. La Jefatura administrativa del personal adscrito y la suscripción de solicitudes dirigidas a la unidad administrativa de Personal: trabajos extraordinarios, productividad, comisiones de servicios, contratos por acumulación de tareas, sustituciones, etc.
9. Actuar como representante del Ayuntamiento ante la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, y Administraciones Locales, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de cualquiera de las administraciones anteriormente referidas, con especial mención a la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria para realizar trámites, consultas, solicitudes de información, formulación de solicitudes de subvenciones, mediante firma electrónica de persona jurídica.
10. La modernización e innovación de procesos, el impulso de la administración electrónica y las propuestas de modelos tipos de impresos en coordinación con la unidad de Administración Electrónica.
11. La evaluación de los servicios con elaboración anual de propuestas de mejora.
12. Llevar a cabo la negociación de los acuerdos y los convenios colectivos.
13. La redacción, actualización y seguimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo.
14. La redacción, actualización y seguimiento del Plan de Formación Continua.

III. Delegar en D. Serafín Sardina Vázquez, Coordinadora General de Urbanismo las siguientes facultades bajo la superior dirección del Concejal Delegado de Urbanismo, Modernización y Transparencia y en el ámbito competencial de las siguientes unidades administrativas:

Planeamiento y Gestión Urbanística.

Licencias, Disciplina e Inspección Urbanística.

Jurídica.

Proyectos y Obras de Infraestructuras.

Proyectos y Obras de Edificación y Espacios Públicos.

Ocupación de la Vía Pública.

Patrimonio.

1. Formular o conformar las propuestas de las resoluciones que hayan de ser adoptadas por el/la Concejal/a Delegado/a.
 2. Llevar a cabo la negociación de los convenios que afecten a materias propias de su ámbito bien sea con el Estado, Comunidades Autónomas o cualquier organismo público o privado.
 3. Formular las propuestas de suscripción de convenios.
 4. La elaboración y suscripción de la memoria justificativa donde se analice la necesidad, oportunidad e impacto económico de los convenios regulada en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 5. La elaboración de los proyectos de disposiciones: Ordenanzas y Reglamentos así como la modificación de los vigentes.
 6. La planificación, dirección, supervisión y seguimiento de la contratación administrativa.
 7. La elaboración, seguimiento, gestión, ejecución y control de su presupuesto: solicitudes de retenciones de crédito, seguimiento de las facturas en tiempo y forma, el inicio de la tramitación de las modificaciones presupuestarias, anticipos de Caja Fija, pagos a justificar.
 8. La Jefatura administrativa del personal adscrito y la suscripción de solicitudes dirigidas a la unidad administrativa de Personal: trabajos extraordinarios, productividad, comisiones de servicios, contratos por acumulación de tareas, sustituciones, etc.
 9. Actuar como representante del Ayuntamiento ante la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, y Administraciones Locales, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de cualquiera de las administraciones anteriormente referidas, con especial mención a la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria para realizar trámites, consultas, solicitudes de información, formulación de solicitudes de subvenciones, mediante firma electrónica de persona jurídica.
 10. La modernización e innovación de procesos, el impulso de la administración electrónica y las propuestas de modelos tipos de impresos en coordinación con la unidad de Administración Electrónica.
 11. La evaluación de los servicios con elaboración anual de propuestas de mejora.
 12. Coordinar la estrategia del desarrollo urbano de la ciudad y de los instrumentos de planeamiento y ejecución del mismo.
- IV. Delegar en D. Sandalio Tijerín Bravo, Coordinador General de Cultura las siguientes facultades bajo la superior dirección del Concejal Delegado Cultura y Convivencia y en el ámbito competencial de las siguientes unidades administrativas:

Archivo Municipal.

Cultura.

Biblioteca central y bibliotecas de barrio.

Escuela de Música “Maestro Gombau”.

Convivencia.

1. Formular o conformar las propuestas de las resoluciones que hayan de ser adoptadas por el/la Concejal/a Delegado/a.
2. Llevar a cabo la negociación de los convenios que afecten a materias propias de su ámbito bien sea con el Estado, Comunidades Autónomas o cualquier organismo público o privado.
3. Formular las propuestas de suscripción de convenios.
4. La elaboración y suscripción de la memoria justificativa donde se analice la necesidad, oportunidad e impacto económico de los convenios regulada en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. La elaboración de los proyectos de disposiciones: Ordenanzas y Reglamentos así como la modificación de los vigentes.
6. La planificación, dirección, supervisión y seguimiento de la contratación administrativa.
7. La elaboración, seguimiento, gestión, ejecución y control de su presupuesto: solicitudes de retenciones de crédito, seguimiento de las facturas en tiempo y forma, el inicio de la tramitación de las modificaciones presupuestarias, anticipos de Caja Fija, pagos a justificar.

8. La Jefatura administrativa del personal adscrito y la suscripción de solicitudes dirigidas a la unidad administrativa de Personal: trabajos extraordinarios, productividad, comisiones de servicios, contratos por acumulación de tareas, sustituciones, etc.
9. Actuar como representante del Ayuntamiento ante la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, y Administraciones Locales, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de cualquiera de las administraciones anteriormente referidas, con especial mención a la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria para realizar trámites, consultas, solicitudes de información, formulación de solicitudes de subvenciones, mediante firma electrónica de persona jurídica.
10. La modernización e innovación de procesos, el impulso de la administración electrónica y las propuestas de modelos tipos de impresos en coordinación con la unidad de Administración Electrónica.
11. La evaluación de los servicios con elaboración anual de propuestas de mejora.
12. Programar, organizar y gestionar festivales culturales, fiesta e iniciativas de interés público en interlocución y colaboración con los agentes culturales y la ciudadanía.
13. La coordinación con la Fundación Musical Ciudad de Getafe.

V. Delegar en D. Daniel Sanz Yáguez, Coordinador General de Bienestar Social de las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejala Delegado de Bienestar Social y Cooperación y en el ámbito competencial de las siguientes unidades administrativas:

Servicios Sociales.

Cooperación al Desarrollo.

1. Formular o conformar las propuestas de las resoluciones que hayan de ser adoptadas por el/la Concejal/a Delegado/a.
2. Llevar a cabo la negociación de los convenios que afecten a materias propias de su ámbito bien sea con el Estado, Comunidades Autónomas o cualquier organismo público o privado.
3. Formular las propuestas de suscripción de convenios.
4. La elaboración y suscripción de la memoria justificativa donde se analice la necesidad, oportunidad e impacto económico de los convenios regulada en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. La elaboración de los proyectos de disposiciones: Ordenanzas y Reglamentos así como la modificación de los vigentes.
6. La planificación, dirección, supervisión y seguimiento de la contratación administrativa.
7. La elaboración, seguimiento, gestión, ejecución y control de su presupuesto: solicitudes de retenciones de crédito, seguimiento de las facturas en tiempo y forma, el inicio de la tramitación de las modificaciones presupuestarias, anticipos de Caja Fija, pagos a justificar.
8. La Jefatura administrativa del personal adscrito y la suscripción de solicitudes dirigidas a la unidad administrativa de Personal: trabajos extraordinarios, productividad, comisiones de servicios, contratos por acumulación de tareas, sustituciones, etc.
9. Actuar como representante del Ayuntamiento ante la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, y Administraciones Locales, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de cualquiera de las administraciones anteriormente referidas, con especial mención a la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria para realizar trámites, consultas, solicitudes de información, formulación de solicitudes de subvenciones, mediante firma electrónica de persona jurídica.
10. La modernización e innovación de procesos, el impulso de la administración electrónica y las propuestas de modelos tipos de impresos en coordinación con la unidad de Administración Electrónica.
11. La evaluación de los servicios con elaboración anual de propuestas de mejora.

VI. Delegar en D. José Guillermo Fouce Fernández, Coordinador General de Salud y Consumo de las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejala Delega-

da de Salud, Juventud y Consumo y en el ámbito competencial de las siguientes unidades administrativas:

Centro Municipal de Salud.

Centro de Atención Integral a las drogodependencias y adicciones.

Laboratorio municipal.

Consumo.

Inspección Sanitaria.

1. Formular o conformar las propuestas de las resoluciones que hayan de ser adoptadas por el/la Concejal/a Delegado/a.
2. Llevar a cabo la negociación de los convenios que afecten a materias propias de su ámbito bien sea con el Estado, Comunidades Autónomas o cualquier organismo público o privado.
3. Formular las propuestas de suscripción de convenios.
4. La elaboración y suscripción de la memoria justificativa donde se analice la necesidad, oportunidad e impacto económico de los convenios regulada en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. La elaboración de los proyectos de disposiciones: Ordenanzas y Reglamentos así como la modificación de los vigentes.
6. La planificación, dirección, supervisión y seguimiento de la contratación administrativa.
7. La elaboración, seguimiento, gestión, ejecución y control de su presupuesto: solicitudes de retenciones de crédito, seguimiento de las facturas en tiempo y forma, el inicio de la tramitación de las modificaciones presupuestarias, anticipos de Caja Fija, pagos a justificar.
8. La Jefatura administrativa del personal adscrito y la suscripción de solicitudes dirigidas a la unidad administrativa de Personal: trabajos extraordinarios, productividad, comisiones de servicios, contratos por acumulación de tareas, sustituciones, etc.
9. Actuar como representante del Ayuntamiento ante la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, y Administraciones Locales, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de cualquiera de las administraciones anteriormente referidas, con especial mención a la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria para realizar trámites, consultas, solicitudes de información, formulación de solicitudes de subvenciones, mediante firma electrónica de persona jurídica.
10. La modernización e innovación de procesos, el impulso de la administración electrónica y las propuestas de modelos tipos de impresos en coordinación con la unidad de Administración Electrónica.
11. La evaluación de los servicios con elaboración anual de propuestas de mejora.

El presente Decreto surtirá efectos desde la firma del mismo, dándose cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que este celebre, debiéndose publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Getafe, a 25 de enero de 2023.—La jefa de la Oficina de la Junta de Gobierno, María Concepción Muñoz Yllera.

(03/1.395/23)

