

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79**COLLADO VILLALBA****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Con fecha 13 de febrero de 2023, la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el decreto 1669/2023, relativo a delegación de competencias en miembros del equipo de Gobierno, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Doña María Dolores Vargas Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Collado Villalba.

Dado en Collado Villalba, a 20 de febrero de 2023.

Doña María Dolores Vargas Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Collado Villalba, de conformidad con las competencias que al efecto me otorgan los artículos 21 de la Ley 7/85 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

Proceder a la modificación parcial del Decreto 2715/2019, de fecha 15 de junio; Decreto 2001/2020, de fecha 4 de junio; Decreto 1/2021, de fecha 4 de enero; Decreto 1588/2021, de 12 de marzo, y Decreto 763/2022, de fecha 11 de marzo, por el que se efectuaban 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.—Modificar parcialmente el Decreto de delegaciones genéricas de fecha 15 de junio de 2019 y sus correspondientes modificaciones de fecha 4 de junio de 2020, 4 de enero de 2021, 12 de marzo de 2021 y 11 de marzo de 2022, en los siguientes Concejales, manteniéndose las competencias delegadas anteriormente en dichos Decretos en los Concejales que no constan en el presente Decreto.

Segundo.—A doña Diana Barrantes Olías de Lima se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Sanidad, Consumo, Voluntariado y Protección Civil, Transparencia, Estadística y Atención al Ciudadano, Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica las siguientes facultades:

Facultades en materia de Sanidad

- 1) Dirigir y gestionar los servicios y actividades municipales relativas a la Sanidad, en el marco de la normativa vigente.
- 2) Dirigir, gestionar y evaluar las actividades sanitarias y asistenciales de los centros y establecimientos médicos de titularidad municipal en el marco de la normativa vigente.
- 3) Dirigir el funcionamiento de los Servicios de Higiene, Promoción de la Salud, así como la gestión de las acciones sanitarias de carácter profiláctico y la policía sanitaria, en el ámbito de sus competencias, en lugares públicos y medios de transporte, colaborando en las luchas sanitarias y control de zoonosis, de acuerdo con las normativas establecidas y las que se prevean en la Ley General de Sanidad.
- 4) Colaborar en cuantas acciones de promoción de la salud y educación sanitaria se atribuyan a las Entidades Públicas de los Entes Territoriales.

- 5) Desarrollar las campañas de vacunación escolar, así como las revisiones médicas anuales.
- 6) Control y ejecución de las campañas de vacunación oficiales en todas las especies animales.
- 7) Ejecutar las campañas de sanidad animal en colaboración con los servicios competentes de la Comunidad de Madrid.
- 8) Concesión de licencias para la obtención de animales potencialmente peligrosos.

Facultades en materia de Consumo

- 1) Orientar sobre el ejercicio de los derechos de los consumidores y recepcionar y gestionar reclamaciones y denuncias referentes al consumo de productos o utilización de servicios a través de la oficina Municipal de Información al Consumidor, todo ello en el marco de la legislación vigente.
- 2) Adoptar las medidas urgentes y requerir las colaboraciones precisas en los supuestos de crisis o emergencias que afecten a la salud o seguridad de los consumidores o usuarios.

Facultades en materia de Voluntariado y Protección Civil

- 1) Promover, fomentar y difundir cuantas actividades sean necesarias para contribuir a propiciar el desarrollo de una mayor participación y colaboración de la sociedad en el voluntariado.
- 2) Dirección y gestión en general de los servicios correspondientes a Protección Civil.
- 3) Formar parte de la Junta Local de Seguridad.
- 4) Coordinar y regular las actuaciones de Protección Civil.

Facultades en materia de Transparencia

- 1) Velar por el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- 2) Fomentar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento de los diversos indicadores usados por las entidades encargadas de medir el nivel de transparencia de las correspondientes instituciones públicas.
- 3) Impulsar la comunicación con la ciudadanía de toda aquella información pública que sea relevante, todo ello, con el fin de permitir que los ciudadanos sean partícipes de la gestión pública, fomentando así mismo la colaboración entre administración y ciudadanos.

Facultades en materia de Estadística y Atención al Ciudadano

- 1) Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas al Registro General e Información.
- 2) Las resoluciones administrativas en relación con las materias de estadística y Padrón de habitantes.
- 3) Supervisión de la calidad de los servicios municipales.

Facultades en materia de Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica

- 1) Dirigir y gestionar los proyectos relacionados con la aplicación de las nuevas tecnologías e impulso de la sociedad de la información y de la administración electrónica.
- 2) Los servicios integrales de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como la informática municipal.
- 3) Impulsar la tramitación electrónica de procedimientos administrativos y la aplicación de técnicas de simplificación de cargas administrativas y de reducción de plazos.
- 4) Establecer la metodología para el diseño de procedimientos y servicios electrónicos.
- 5) La supresión del documento en soporte papel y fortalecer las estrategias para la utilización del expediente electrónico.
- 6) Impulsar la utilización del documento electrónico en el conjunto de la organización.
- 7) Aquellas otras relacionadas con el impulso de la administración electrónica y la reducción de cargas de trabajo del personal municipal y de las cargas administrativas soportadas por las empresas y ciudadanos.
- 8) Cooperar con otras Administraciones para el impulso de la administración electrónica.

Tercero.—A don Miguel Aisa Fernández se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Relaciones Institucionales, Seguridad Ciudadana, Circulación y Transportes, Patrimonio y Archivo Municipal, Hacienda, Recursos Humanos, Régimen Interior y Contratación y, en concreto, las siguientes Facultades:

Facultades en materia de Relaciones Institucionales

- 1) Coordinar el correcto funcionamiento de todas las concejalías, realizando cuantas funciones sean necesarias para promover la información, cooperación y dinamismo entre las concejalías.
- 2) Recabar cuanta información sea necesaria a fin de permitir que las reuniones semanales sean más operativas.
- 3) Relaciones con los grupos políticos municipales.
- 4) Coordinación de Alcaldía: protocolo y agenda de Alcaldía.
- 5) Relaciones institucionales en general.
- 6) Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas a Secretaría General.
- 7) Supervisión de la calidad de los servicios municipales.
- 8) Impulso, gestión y propuestas de acuerdos relativas a los expedientes derivados de interposición de recursos judiciales en las distintas materias (civil, penal, contencioso-administrativo y laboral).

Facultades en materia de Seguridad Ciudadana, Circulación y Transportes

- 1) Dirección y gestión en general de los servicios correspondientes a Policía Local.
- 2) Dirección y gestión de los servicios derivados de las competencias legalmente atribuidas a la Policía Local, señalando las directrices generales y el programa de actuación de la misma.
- 3) Circulación de vehículos, señalización de tráfico e inmovilización, retirada, depósito y custodia de vehículos.
- 4) Retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
- 5) Coordinar la vigilancia del cumplimiento de bandos y ordenanzas.
- 6) Proponer las ordenanzas de Tráfico.
- 7) Mantener las relaciones con entidades o particulares que dentro de la esfera local puedan afectar a las competencias de Policía Local.
- 8) Formar parte de la Junta Local de Seguridad.
- 9) Coordinar la seguridad de los edificios municipales y sus instalaciones.
- 10) Incoación y resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico, circulación y seguridad viaria.
- 11) Dirección y gestión de los servicios y actividades municipales relativas al transporte y la movilidad, que se concretan en:
 - a. Servicios y actividades municipales relativos al transporte público rodado, así como las relaciones con el Consorcio Regional de Transportes.
 - b. La promoción de la movilidad sostenible.
- 12) Propuesta de aprobación de la tasa del servicio de prevención y extinción de incendios gestionada por la Comunidad de Madrid.

Facultades en materia de Patrimonio y Archivo Municipal

- 1) Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas al Patrimonio y Archivo Municipal.
- 2) Iniciar expedientes de reclamación por responsabilidad patrimonial y daños al patrimonio.

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).
- 10) 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 Recursos Humanos y Régimen Interior

- 1) 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.
- 2) 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 calificadoros 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.
- 3) Elevar propuesta de aprobación de la plantilla municipal.
- 4) Elevar propuesta de Relación de Puestos de Trabajo.
- 5) Proponer las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo o Catálogo de puestos, así como las modificaciones de plantilla.
- 6) Proponer la Oferta Pública de Empleo de acuerdo con el presupuesto y plantilla aprobadas.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Supervisar la gestión del régimen retributivo del personal y, aprobar la asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones.
- 10) Proponer el reconocimiento, abono y retenciones de cantidades de toda índole derivadas de la gestión de los servicios de personal.
- 11) Imponer sanciones disciplinarias a los miembros de la Policía Local, exceptuando las que afecten a la separación del servicio.

- 12) Mantener relaciones con las organizaciones sindicales y desarrollar la política municipal en esta materia.
- 13) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- 14) Dirigir y supervisar el Plan de Formación para el personal municipal. (Autorización de asistencia a cursos).
- 15) Comunicaciones con la Seguridad Social respecto a las altas y bajas de los empleados municipales.
- 16) 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 reingresos 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.
- 17) 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.
- 18) Suscribir (firmar) o formalizar los convenios administrativos de prácticas laborales con distintos organismos públicos o privados.

Facultades en materia de contratación

- 1) Dirección e inspección de las concesiones administrativas de servicios.
- 2) Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas a la Contratación.
- 3) La formalización y firma de los contratos administrativos, incluyéndose también los contratos basados en sistemas dinámicos de adquisición, así como la firma de los contratos privados que se suscriban, con excepción de los contratos menores que corresponden a los concejales respectivos de cada área gestora.
- 4) La dirección de los servicios y la gestión de asuntos en el área de contratación.
- 5) La realización de propuestas y actuaciones en el área de contratación.
- 6) La preparación de todos los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, y concesiones, adquisiciones y enajenaciones de bienes y derechos, excepto los relativos a los contratos menores.

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 el momento en que se dicta, 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».

Collado Villalba, a 20 de febrero de 2023.—La alcaldesa-presidenta, María Dolores Vargas Fernández.

(03/3.071/23)

