

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47

GETAFE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La alcaldesa, con fecha 23 de junio 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. Dejar sin efecto mi decreto de 18 de enero de 2023, modificado por decreto de 9 de mayo de 2023.

II. Delegar en el titular del órgano coordinador general de Hacienda las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejalía-Delegada en la materia de Hacienda, y en el ámbito competencial de los siguientes órganos y unidades administrativas y en aquellas materias transversales a las que se atribuye coordinación o supervisión:

- Secretaría General del Pleno.
- Oficina de la Junta de Gobierno.
- Asesoría Jurídica.
- Intervención General.
- Órgano de Gestión Tributaria.
- Órgano de Planificación y Gestión Económica y Contabilidad: Unidad de Planificación y Gestión Económica y Unidad de Contabilidad.
- Tesorería.
- Contratación.
- Apoyo al Tribunal Económico-Administrativo.
- 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. La emisión de directrices en la gestión de cualquier tipo de expedientes económico-presupuestarios del Ayuntamiento y su organismo autónomo.

10. Coordinar la valoración económico-presupuestaria de la planificación de recursos humanos y de la elaboración del presupuesto del Capítulo I. — gastos de personal, así como de la ejecución presupuestaria.

11. Supervisar el proceso de la gestión económico-presupuestaria de la nómina, los seguros sociales del Ayuntamiento, y de su organismo autónomo.

12. 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 Gene-

ral 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.

13. 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.

14. Coordinar la repercusión económica derivada de la implantación de la administración electrónica.

15. La evaluación de los servicios con elaboración anual de propuestas de mejora.

16. Dar conformidad a los expedientes de aportaciones o encargos de gestión a las Sociedades Mercantiles.

III. Delegar en el titular del órgano coordinador general de Recursos Humanos las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejalía-Delegada en la materia de Recursos Humanos y en el ámbito competencial de las siguientes unidades administrativas:

- Personal.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.

IV. Delegar en el titular del órgano coordinador general de Urbanismo las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejalía-Delegada en materia de Urbanismo, 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.

V. Delegar en el titular del órgano coordinador general de Cultura las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejalía-Delegada en materia de Cultura y en el ámbito competencial de las siguientes unidades administrativas:

- Archivo Municipal.
- Cultura.
- Biblioteca central y bibliotecas de barrio.
- Escuela de Música “Maestro Gombau”.

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.

VI. Delegar en el titular del órgano coordinador general de Bienestar Social las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejalía-Delegada en la materia de Bienestar Social y en el ámbito competencial de las siguientes unidades administrativas:

Servicios Sociales:

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.

VII. Delegar en el titular del órgano coordinador general de Salud y Consumo las siguientes facultades bajo la superior dirección de la Concejalía o Concejalía-Delegada en las materias de Salud, y Consumo 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.
- VIII. En caso de ausencia o vacante de los Coordinadores Generales asumirán las competencias que le son delegadas por el presente decreto los concejales-delegados que tienen conferida su superior dirección.
- El presente decreto entrará en vigor desde su adopción, sin perjuicio de su notificación directamente a los interesados y a todos los grupos políticos municipales y su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.
- Lo que se hace público para general conocimiento.
- Getafe, a 27 de junio de 2023.—La jefa de la Oficina de la Junta de Gobierno, María Concepción Muñoz Yllera.

(03/11.366/23)

