



Ajuntament de Calella

EDICTE

Per Decret de l'Alcaldia de data 15 de juny de 2019 s'han establert les següents delegacions a favor del senyor Josep Gibert i Gurri. L'esmentat Decret, en la seva part dispositiva diu el següent:

Primer.- Delegar en el Tinent d'Alcaldia, senyor JOSEP GIBERT I GURRI, les competències de les àrees de: ÀREA DE GESTIÓ PATRIMONIAL, ÀREA D'HISENDA I ÀREA DE RECURSOS INTERNS, aquesta delegació abasta les competències generals de gestió de les esmentades àrees. Competències que comportaran tant la facultat de direcció de l'àrea corresponent com la seva gestió, inclosa la signatura de quants documents de tràmit o definitius, incloses les propostes d'acord als òrgans col·legiats i les resolucions que siguin necessàries per l'execució en totes aquelles matèries no delegades expressament a la Junta de Govern Local i de manera especial les següents:

En matèria de Gestió Patrimonial:

- 1) Gestió Patrimonial i econòmica dels immobles propietat o cedita a l'Ajuntament.
- 2) Altes, baixes i modificacions de l'inventari així com la declaració de béns com a no utilitzables i la alienació dels mateixos.
- 3) Direcció, coordinació i gestió del Pla d'Usos de la Fàbrica Llobet.

En matèria d'Hisenda

- 1) Autoritzar, disposar i reconèixer les despeses fins al límit de la contractació menor.
- 2) Disposar i reconèixer totes les obligacions de despesa prèviament autoritzades pels òrgans competents, sempre que coincideixin en el concepte de la proposta i no excedeixin del seu import.
- 3) Autoritzar els avançaments de despesa a justificar amb els límits establerts en les bases d'execució del pressupost.
- 4) Aprovar les liquidacions d'interessos de demora determinats per la llei en matèria d'ingressos indeguts i de retard en els pagaments.
- 5) Ordenació de pagaments, signatura de xecs i transferències corresponents.
- 6) Resolució de reclamacions fiscals sobre errades de fet i/o materials que es derivin de liquidacions i/o modificacions d'ofici d'aquestes liquidacions o rebuts, i la devolució d'ingressos que es derivin de tots aquests casos, així com la resolució dels recursos de reposició interposats enfront d'actes administratius així com la interpretació i/o aclariment de l'aplicació de la normativa tributària i/o de les ordenances fiscals i de l'abast (així com la reserva de facultats) de les delegacions en matèria tributària.
- 7) Obertura i cancel·lació de comptes corrents en entitats financeres.
- 8) Aprovar el reconeixement dels drets, devolucions d'ingressos indeguts i dels compromisos d'ingressos, així com de les operacions no pressupostàries i demés moviments comptables.
- 9) Aprovar els expedients modificatius del pressupost, de competència de l'alcaldia.

En matèria de Recursos interns

- 1) Efectuar en relació amb tots els procediments de selecció de personal, la designació dels membres del Tribunal, aprovació de llistes provisionals i definitives d'aspirants admesos i exclosos, la resolució d'al·legacions contra aquestes, fixar el calendari de celebració de proves selectives i les propostes de despesa referides a meritament de dietes i assistències dels membres dels Tribunals o Comissions Qualificadores.
- 2) Nomenar i donar possessió dels seus llocs als funcionaris de carrera i contractar el personal laboral fix que hagi superat les proves selectives Local a proposta dels corresponents Tribunals Qualificadors.
- 3) Efectuar la corresponent convocatòria pública i aprovar les bases dels concursos que han de regir en la contractació del personal laboral temporal i en la selecció del personal funcionari interí, així com la seva contractació i formalització del contracte i l'extinció de la relació, i el nomenament i cessament del personal interí en els termes previstos a la legislació aplicable.
- 4) El nomenament de personal interí i la contractació de personal laboral sense observança del tràmit de convocatòria pública en els supòsits de màxima urgència seguint els procediments regulats als arts. 94 a 98 del Decret autonòmic 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.
- 5) Ordenar la instrucció d'expedients disciplinaris, formular apercibiments i suspendre preventivament al personal municipal.
- 6) El reconeixement de serveis previs, l'antiguitat, la declaració de situacions administratives (serveis actiu, comissions de servei, excedències, etc.) així com la jubilació de tot el personal.
- 7) L'assignació individualitzada del complement de productivitat i de les gratificacions conforme a les normes estatals reguladores de les retribucions del personal al servei de les Corporacions Locals.
- 8) Premiar i imposar sancions disciplinàries al personal, llevat que la sanció consisteixi en la separació del servei dels funcionaris o l'acomiadament del personal laboral, excepcions a les funcions amb habilitació de caràcter nacional subjectes a la seva regulació estatutària específica.
- 9) L'aprovació dels plans de vacances del personal així com la concessió de llicències, permisos i autoritzacions conforme a les disposicions vigents.
- 10) Autoritzacions d'assistència del personal a cursos de formació, congressos i jornades i la proposta de la despesa que se'n derivi.
- 11) Aprovar la nòmina del personal, pagaments d'ajuts amb càrrec al fons social, liquidacions per "finiquit" com a conseqüència del cessament del personal laboral i també les corresponents al personal funcionari amb subjecció a les disposicions legals.
- 12) Aprovar la formalització de convenis amb universitats públiques per a l'adscripció d'alumnes en pràctiques a les oficines municipals.
- 13) La signatura de certificats d'empresa i qualsevol altra documentació acreditativa d'informació en matèria funcional o laboral.
- 14) La resolució dels expedients que tramiti la Secretaria general: Oficina d'atenció al ciutadà, padró municipal d'habitants, registre general, estadística, processos electorals i expedients de contractació pública.

Segon.- Establir que les resolucions de l'àrea amb delegació han de contenir els requisits legals dels Decrets de l'Alcaldia, següents:

- a) Confeccionar un llibre de resolucions d'acord amb l'article 200 del RD 2568/86 (ROFRJEL).
- b) El secretari de la Corporació custodiarà els llibres de resolucions sota la seva responsabilitat, art. 203 (ROFRJEL), per la qual cosa serà necessari que l'original en paper oficial es dipositi a Secretaria.
- c) Des del punt de vista formal, les resolucions hauran de contenir una part expositiva i una resolutiva. Les esmentades resolucions aniran numerades amb la indicació de l'any d'expedició, la signatura del Tinent d'alcalde i acompanyada del "davant meu el secretari "

Tercer.- Deixar constància de la possibilitat d'avocació de les competències delegades en els termes establerts a l'article 10 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Quart.- Notificar a l'interessat i a les diferents àrees municipals la delegació d'atribucions que tindrà efectes des del mateix dia de la signatura del present Decret sense perjudici de la seva preceptiva publicació al Butlletí Oficial de la Província en els termes previstos per l'article 9 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.

Cinquè.- Donar compte de la present Resolució al Ple de la Corporació, a efectes de coneixement segons el que disposa l'article 44.4 del Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre.

Calella, 3 de juliol de 2019

El Tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Recursos Interns

Josep Gibert i Gurri