

Nombramiento y atribuciones de los/as concejales/as delegados/as

En cualquier momento los/las Concejales/as podrán ejercer, por delegación expresa del Alcalde, todas las facultades que sean delegables según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Por lo tanto los/as Concejales/as Delegados/as son nombrados/as mediante Resolución de Alcaldía para el ejercicio de las atribuciones de un departamento y en el ámbito de las competencias definidas para el mismo en el Reglamento Orgánico Municipal.

Atribuciones delegadas por Alcaldía

- 1.- Convocar y presidir la Comisión Informativa respectiva.
- 2.- Representar al Ayuntamiento en su área de delegación.
- 3.- Proponer a la Alcaldía asuntos a incluir en el orden del día del Pleno Municipal y de la Junta de Gobierno Local.
- 4.- Suscribir convenios, documentos, pólizas referentes a asuntos del Departamento.
- 5.- Proponer a la Alcaldía o a la Concejalía Delegada de Personal, Organización y Régimen interior, la estructuración y organización del Departamento.
- 6.- Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales en lo que afecta a su delegación.
- 7.- Dirigir, inspeccionar e impulsar las obras y servicios municipales adscritos o que se adscriban al departamento.
- 8.- Desempeñar la jefatura directa de todo el personal adscrito a su departamento.
- 9.- Autorizar gasto y contratar suministros, servicios y obras por debajo de 15.000€ en los dos primeros casos y 40.000€ en el último (excluido IVA). Esta autorización se sujetará a las siguientes reglas:
 - 9.1.- En todos los casos:
 - La tramitación del procedimiento se realizará desde la aplicación de Gestión de Expedientes (exp. AKM) e incluirá un informe del órgano de contratación motivando la necesidad del gasto y justificando que no se altera el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
 - Previa resolución, el departamento de Intervención deberá autorizar el gasto con comprobación de la existencia de crédito en la partida correspondiente y de que el contratista no ha recibido pagos que en el ejercicio anual, individual o conjuntamente, superen los límites establecidos para los contratos menores. Asimismo, facilitará un número de contraído que se anotará en la factura correspondiente, la cual una vez validada por los responsables del área -a través de la aplicación SAREKO- se incorporará al expediente.
 - Siempre que sea posible por existir diversas empresas capacitadas para realizar la prestación, se recabarán al menos 3 propuestas con sus correspondientes ofertas económicas (que se incorporarán al expediente) y, mediante informe de los servicios técnicos del área responsable del gasto, se justificará la elección de aquella que presente una mejor relación calidad-precio.
 - 9.2.- El procedimiento de adjudicación será distinto en función de la cuantía del gasto:
 - **Entre 5.000€ y 15.000€** (suministros y servicios) **y 40.000€** (obras). En todos los casos, se solicitarán un mínimo de 3 ofertas. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las mismas y, en su caso, el correspondiente proyecto. Previa a la resolución, la propuesta contenida en el informe técnico será dictaminada en la correspondiente Comisión Informativa.
 - **Entre 2.000,01€ y 4.999,99€**. Se solicitarán varias ofertas y se adjudicará mediante resolución a aquella que los servicios técnicos consideren que es la mejor en cuanto a calidad-precio. Será opcional someter la propuesta de adjudicación a dictamen de la Comisión.
 - **100,01€-2.000,00€**. Autorización de gasto por la Intervención. No es necesaria resolución salvo que Intervención no autorice el gasto y en casos de urgente necesidad.
 - **0-100€**. Sólo se requiere validar la factura a través de la aplicación de SAREKO.
- 10.- Aprobar proyectos de obras cuando la concejala o concejal delegado sea competente para su contratación conforme a lo previsto en el precedente apartado.

- 11.- Desarrollar la gestión económica conforme al presupuesto aprobado para el departamento y rendir cuentas del mismo, prestando conformidad a las facturas que se generen en su ámbito.
- 12.- Solicitar todo tipo de subvenciones con la antelación necesaria previa fiscalización de la intervención conforme a modelo normalizado.
- 13.- Gestionar el patrimonio municipal adscrito o que se adscriba a la referida área y promover a la Junta de Gobierno Local o al Pleno Municipal los acuerdos pertinentes comunicando a Secretaría (Patrimonio) las modificaciones que se produzcan en el patrimonio municipal adscrito por bajas, altas, cesiones, readscripciones, etc.
- 14.- Gestionar todos los asuntos ordinarios y de trámite correspondientes al departamento resolviendo de forma motivada los mismos.
- 15.- Formar el anteproyecto de presupuesto municipal, para su remisión a la Alcaldía, conforme se establezca en la Norma de ejecución presupuestaria.
- 16.- Aprobar las liquidaciones de gastos cuyo presupuesto haya sido aprobado por la Junta de Gobierno Local y siempre que se ajuste a aquél y a los conceptos aprobados por la Junta de Gobierno Local. Todas ellas deberán llevar informe del o de la Técnico del departamento y el visto bueno de la Intervención municipal antes de ser aprobadas, conforme a modelo normalizado.
- 17.- Mantener reuniones y contactos con la Alcaldesa, para asegurar la eficacia y la coordinación, así como reuniones conjuntas con otros Departamentos cuando se trate de asuntos que afecten a ambos.
- 18.- Informar periódicamente a la Alcaldía, sobre las resoluciones adoptadas por delegación.