



AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

DECRETO DE NOMBRAMIENTO DE CONCEJALES DELEGADOS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.a), 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases del Régimen Local y artículos 43 y siguientes del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto el Decreto nº 2023-1523 de 27 de junio de 2023, sobre el nombramiento de concejales delegados.

Visto el Decreto nº 2023-1677 de 14 de julio de 2023, sobre el nombramiento de Concejales Delegados, siendo necesario proceder a una modificación del mismo.

DISPONGO:

PRIMERO-COMPETENCIAS DELEGADAS

1º) Por delegación del Alcalde corresponderán a los Tenientes de alcalde las siguientes competencias generales que desarrollarán en el ámbito de las materias propias de su Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos o servicios municipales:

- Don Manuel García González: Área de Economía, Hacienda y Presidencia.
- Don Juan Antonio Quesada Pérez: Área de Seguridad, movilidad, tráfico y régimen interno.
- Don Miguel Ángel Fernández Martínez: Área de Innovación, desarrollo sostenibilidad, industria, formación y fomento del empleo, infraestructuras y edificios públicos.
- Doña Amabel Adarve Anguita: Área de Deportes, Eventos y Juventud.

2º) Estas delegaciones genéricas incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Áreas:

*Área de Economía, Hacienda y Presidencia:

- a) Firma de las certificaciones administrativas emitidas por la secretaría General.
- b) Firma de comunicaciones y escritos de remisión de documentación administrativa a terceros que, siendo competencia de la Alcaldía, deban emitirse desde todas las áreas.
- c) Expresión de firma y visto bueno de los certificados que expida la Secretaría General respecto a de los Decretos y de los acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
- d) Firma de los documentos por los que se ordene la inserción en Boletines Oficiales de publicaciones de las distintas Áreas del Ayuntamiento.



- e) Resoluciones y autorizaciones relativas al Registro de Parejas de Hecho.
- f) Aprobación de los expedientes por autorización de las tarjetas de armas.
- g) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.
- h) Resoluciones, aprobaciones y trámites relativos a la gestión integral del Padrón de Habitantes, tramitación del Censo Electoral, sus revisiones y reclamaciones, así como certificaciones y diligencias relativas al archivo municipal y tablón de anuncios.
- i) Procedimiento en materia de transparencia y buen gobierno.
- j) En materia de gestión económica y hacienda la firma del visado de los documentos de retención de crédito y de las certificaciones que sean expedidas por el funcionario que corresponda.
- k) La firma de cuantos documentos sean necesarios en materia de gestión económica que no estén expresamente atribuidos al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

***Área de Seguridad, movilidad, tráfico y régimen interno.**

- a) Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.
- b) Incoación de expediente sancionador, resolución de los recursos interpuestos de imposición de multa por infracción de las ordenanzas municipales de seguridad, movilidad y tráfico y legislación estatal y autonómica.
- c) Restricciones al tráfico rodado, debido a concesión de autorizaciones en vía pública para espectáculos públicos y actividades recreativas ocasiones.
- d) Tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores relativos a la circulación de vehículos.
- e) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a los vehículos abandonados.
- f) El ejercicio de la potestad sancionadora en las materias anteriores cuando esté atribuida al Alcalde.
- g) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos en lo relativo al sistema de denuncias internas y la gestión de información. (Canal de Denuncias).
- h) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo al Portal de Transparencia.

***Área de Innovación, desarrollo sostenibilidad, industria, formación y fomento del empleo, infraestructuras y edificios públicos:**

- a) Políticas para el impulso de la agenda 2030.
- b) Políticas para la implementación de programas de innovación y emprendimiento en el municipio.
- c) Desarrollar el modelo “Maracena Smart City”.
- d) Políticas y actuaciones para el desarrollo de la ciudad (desarrollo urbanístico, de infraestructuras etc)
- e) Gestión de las subvenciones públicas para implementarlas eficientemente en el desarrollo del municipio.





AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

- f) Políticas de eficiencia energética y energías renovables, dirigidas a la implantación de un nuevo modelo energético.
- g) Ordenación y fomento de la industria.
- h) Moderización del Polígono La Paz.
- i) Facilitar, agilizar e impulsar el asentamiento de empresas, especialmente tecnológicas.
- j) Orientación profesional y la búsqueda de empleo, con servicios de intermediación laboral y formación para la empleabilidad.
- k) Gestión y uso de los edificios e infraestructuras públicas del ayuntamiento.
- l) Gestión y control de los equipamientos en edificio se infraestructuras públicas del ayuntamiento.

- **Área de Deportes, Eventos y Juventud.**

- a) Coordinar, supervisar, diseñar y gestionar programas y actividades del área: cursos de formación, talleres, programas europeos, programas locales, etc.
- b) Gestionar y tramitar las subvenciones y ayudas, con las entidades deportivas del municipio.
- c) Promover y fomentar la práctica del deporte, tanto en espacios deportivos convencionales como en otros espacios del entorno urbano de la ciudad.
- d) Intervenir en la organización y colaborar en los eventos deportivos que tengan lugar en el municipio.
- e) Interlocución con las federaciones y clubes deportivos.

SEGUNDO.- DELEGACIONES ESPECIALES.

Además de las competencias que con carácter general se delegan en los Tenientes de Alcalde esta Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal/a para la dirección y gestión de asuntos determinados, incluidos en las citas Áreas, correspondiendo al Concejal-Teniente de Alcalde que ostenta las delegaciones genéricas las facultades de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos.

En este acto resuelvo conferir delegación especial para la dirección y gestión de servicios determinaos en el/la siguiente/Concejal/a:

- Doña Victoria López Aguilera: Área de Recursos Humanos, empleo público y bolsa de empleo.
- Don Manuel Salas Burruezo: Área de Contratación y compras.
- Doña Soledad Carmona Richter: Área de Urbanismo, medio ambiente, bienestar animal.
- Don Jorge Manuel Candón Pérez: Área de Obras Públicas y Servicios.
- Doña María Ángeles Parlade Santiago; Área de Cultura, educación, salud, comercio, consumo y participación ciudadana.
- Doña Estefanía Gómez Martínez: Área de Asuntos Sociales e Igualdad.



Estas delegaciones especiales incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Áreas:

- **Área de Recursos Humanos, empleo público y bolsa de empleo.**

- a) Expedición de Certificados de empresa, servicios prestados y anticipos de nómina.
- b) Expresión de firma de contratos de trabajo del personal laboral, así como los preavisos de extinción de dichos contratos.
- c) Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal laboral temporal, así como los relativos a programas especiales de empleo y firma de las resoluciones relacionadas con la tramitación de los correspondientes procedimientos.
- d) Gestión de trámites del personal municipal ante Seguridad Social, INEM, SAE y Hacienda Tributaria.
- e) El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de personal cuando esté atribuida al Alcalde.

- **Área de Contratación y compras**

- a) La firma de cuantos documentos sean necesarios en materia de contratación que no estén expresamente atribuidos al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

- **Área de Urbanismo, medio ambiente, bienestar animal.**

- a) Tramitación y resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- b) Tramitación y resolución de los procedimientos en materia de disciplina urbanística, órdenes de ejecución, legalización y restauración de la legalidad.
- c) Otorgamiento de las licencias y autorización que no estén expresamente atribuidas al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- d) Concesión de autorizaciones sobre uso de la vía pública para espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales, así como stand o puestos informativos.
- e) Incoación de expediente sancionador, resolución de los recursos interpuestos de imposición de multa por infracción de las ordenanzas municipales de urbanismo, medioambiente y bienestar animal y legislación estatal y autonómica.
- f) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a Policía Sanitaria Mortuoria.
- g) Tramitación de expediente para la aprobación y modificación de Ordenanzas Municipales relacionadas con los animales.
- h) Impulsar campañas de información y concienciación a la ciudadanía en materia de Bienestar Animal.
- i) Gestión y tramitación de expedientes relativos a la protección y bienestar animal.
- j) Competencia para el otorgamiento de Licencia para tenencia de animales peligrosos.





AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

- k) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en los relativo a Tenencia de Animales Peligrosos.
 - l) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a Tenencia de animales.
- **Área de Obras Públicas y Servicios.**
 - a) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
 - b) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos de limpieza de la vía pública y gestión de residuos.
 - **Área de cultura, educación, salud, comercio, consumo y participación ciudadana.**
 - a) Gestionar y tramitar las subvenciones y ayudas, con las entidades culturales y educativas del municipio.
 - b) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos en materia de consumo.
 - c) Concesión de autorizaciones en materia de comercio ambulante, mercadillos y rastros en la vía pública.
 - **Área de Asuntos Sociales e Igualdad.**
 - a) Visto bueno en pagos de facturas a usuarios de exclusión social a través de subvenciones de la J. A. y partida presupuestaria de la concejalía
 - b) Visto bueno en informes propuesta e informes de necesidad dirigidos a los órganos colegiados competentes (Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y Pleno)
 - c) Visto bueno en la gestión de programas, recursos y prestaciones a nivel social.
 - d) Conformidad en la realización de actuaciones y actividades a nivel sociocomunitario.
 - e) Otro tipo de gestiones, a nivel social, que necesiten de la aprobación y/o visto bueno de la concejalía.
 - f) Estas delegaciones especiales incluyen la facultad de resolver mediante actos administrivos que afecten a terceros.

Estas delegaciones especiales incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Matrimonios civiles

Se delega en la totalidad de los/las Concejales/las de la Corporación las atribuciones del Alcalde en materia de celebración de matrimonios civiles en Maracena.

TERCERO .- EFECTOS

El presente Decreto producirá efectos al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincial conforme a lo establecido en el



artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- COMUNICACIÓN AL PLENO

Del presente Decreto deberá darse cuenta al Pleno de forma individualizada, a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

En Maracena (Granada), a la fecha referenciada al margen.
EL ALCALDE

D. Julio Manuel Pérez Ortega
(el presente documento ha sido firmado digitalmente)

EL SECRETARIO ACCIDENTAL

D. JOSÉ A. PULIDO PÉREZ

Tomo razón en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento a efectos de transcripción en el libro oficial de resoluciones.

