



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

01073-2017

CASTELLÓN/CASTELLÓ

Delegació d'atribucions en la Vicepresidenta del Consorci del Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana

Anunci

Delegació d'atribucions en la Vicepresidenta del Consorci del Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana

En data 24 de febrer de 2017, la Sra. Presidenta del Consorci del Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana ha dictat el següent decret (2017-1214):

"En els Estatuts del Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana, aprovats inicialment per acord de l'Ajuntament Ple de data 29 d'abril de 2010 i elevat a definitiu l'acord per decret de l'Alcaldia de data 18 de juny de 2010 (BOP núm 84, de 15 de juliol de 2010), en l'article 9 relatiu a les competències de la Presidència del Consell Rector, estableix que al President/a del Consell Rector li competeix, a banda de les resolutives que corresponga de forma residual a les que es dispose a favor del Consell Rector, una sèrie d'atribucions específiques, les quals podran ser delegades en el/la Vicepresident/a del Consorci.

A l'objecte de dotar de major eficàcia a la gestió administrativa diària del Consorci és convenient delegar part de les esmentades competències en la Vicepresidenta del Consorci que, d'acord amb allò establert en els articles 6 i 8 dels Estatuts, correspon al Regidor/a que té delegades les competències en matèria de Foment de l'Ocupació.

Per tot això i en ús de les atribucions dels articles 8 i 9 dels Estatuts del Consorci del Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana,

RESOLC:

1r.- Delegar en la Vicepresidenta del Consorci, que és la Regidora Delegada d'Innovació, Ocupació i Creativitat Ciutadana, senyora Patricia Puerta Barberá, les següents atribucions:

Aprovar les despeses incloses en el pressupost del Consorci del Pacte Local per l'Ocupació per import que no excedisca de la quantia de seixanta mil euros (60.000euros).

Ordenar els pagaments amb independència de la seua quantia.

Firmar els contractes i convenis que siguin aprovats pel Consell Rector i els contractes i convenis la competència dels quals per a la seua aprovació ha sigut delegada pel Consell Rector.

Elevat al Consell Rector les propostes sobre assumptes les resolucions finals de les mateixes correspon a aquest.

A més de les següents atribucions que li corresponen a esta Presidència per no estar atribuïda a un altre òrgan del Consorci, i que són:

A) En matèria de contractació:

La iniciació dels expedients de contractació sotmesos a la legislació de contractes del sector públic amb independència del seu objecte i de la seua quantia.

La iniciació dels expedients d'aprovació de convenis exclosos de la legislació de contractes del sector públic amb independència del seu objecte i de la seua quantia.

La contractació de subministres el valor dels quals estimat no excedisca de seixanta mil euros (60.000euros).

B) En relació amb totes les seues delegacions:

Prestar la conformitat a les factures, certificacions i documents anàlegs en relació amb les obres, servicis o subministres i demés prestacions contractades en l'àmbit de la seua respectiva delegació.

C) En matèria d'hisenda:

Disposar la despesa així com reconèixer les obligacions a favor del Consorci en aquelles matèries de la seua competència.

Disposar la despesa així com reconèixer les obligacions corresponents a les despeses financeres (amortitzacions de préstec, interessos, despeses d'aval, comissions...) en aquelles matèries de la seua competència.

Aprovar rectificacions i depuracions de la Contabilitat del Consorci.

Subscriure les declaracions i liquidacions de caràcter fiscal davant altres Administracions Públiques.

Autoritzar l'expedició de lliuraments a justificar i bestretes de caixa fixa, l'aprovació de la seua justificació, reposició, ampliació, reducció i cancel·lació, així com la modificació de les seues característiques inicials i la substitució del seus habilitats i, en general, la resolució de totes les incidències que es deriven d'aquestes operacions.

L'ordenació de pagaments per operacions pressupostàries o no pressupostàries, inclosa la presa de coneixement de cessions de crèdit.

La signatura dels estats de Tresoreria, llevat els de caràcter extraordinari, així com els emesos en data 31 de desembre de cada exercici.

L'obertura i cancel·lació de comptes corrents del Consorci.

Ordenar i donar el vistiplau a les certificacions que s'expedixen sobre dades de la comptabilitat del Consorci, així com sobre qualsevol informació de caràcter econòmic requerida al Consorci per altres Institucions o Administracions Públiques.

Ordenar la iniciació dels expedients de modificació de crèdits així com la subscripció dels documents competència de la Presidència preceptius per a la seua tramitació.

Aprovar les modificacions de crèdit que siguin competència de la Presidència.

La realització material de pagaments prèviament ordenats mitjançant transferències bancàries, signatura electrònica, xec o qualsevol altre instrument de pagament.

Ordenar l'expedició i donar el vistiplau a les certificacions sobre ingressos de dret públic.

D) En matèria de subvencions:

Sol·licitar i acceptar subvencions o ajudes atorgades per altres Administracions Públiques, Organismes i Entitats de qualsevol naturalesa a favor d'aquest Consorci de quantia inferior a 60.000 euros o si excedeixen eixa quantia per raons d'urgència o termini, donant compte al Consell Rector en la primera sessió que es celebre.

Aquesta delegació inclou la facultat per a aprovar els projectes o programes objecte de la subvenció o, en el seu cas, els convenis precisos per a l'obtenció de la subvenció, llevat que per l'import de la mateixa o per així disposar-ho l'acord o resolució de convocatòria de subvenció, requereisca l'acord del Consell Rector.

Aquesta delegació també inclou la facultat per a dictar resolucions de sol·licitud d'ampliació de terminis d'execució de subvencions o del termini de justificació de l'activitat subvencionada, d'autorització o modificació del projecte i, en general, la resolució de quantes incidències es deriven de la gestió de les subvencions concedides, inclosa la seua justificació i reintegració.

E) En matèria de recursos humans:

Aprovar les convocatòries i bases de borses de treball de personal funcionari interí o contractació laboral temporal, la llista de admesos i exclosos, designar els membres dels tribunals de selecció o comissions de valoració o altres òrgans anàlegs en els processos de selecció del personal.

Formalitzar en representació del Consorci els contractes de tota mena de personal laboral temporal prèviament aprovats així com els preavisos d'extinció dels esmentats contractes quan això procedisca i intervindre en totes les preses de possessió i cessament de funcionaris del Consorci.

Aprovar les altes i baixes en la Seguretat Social, tant del personal funcionari i laboral, així com totes les comunicacions i incidències que deuen cursar-se o afectar a la Seguretat Social.

Dictar les resolucions de reconeixement d'obligacions de pagament de retribucions i cotitzacions socials del personal al servei del Consorci, aprovant les corresponents nòmines, així com, en el seu cas, l'abonament de productivitats i gratificacions per serveis extraordinaris, dietes, indemnitzacions i/o despeses de desplaçament per l'assistència a cursos, jornades o actes similars autoritzats pel Consorci i, en el seu cas, l'abonament de les despeses de matrícula o inscripció.

Concedir permisos i llicències i autoritzar les vacances del personal al servei del Consorci.

La determinació dels serveis mínims del Consorci en cas de vaga.



I, en general, la representació del Consorci en matèria de personal.
Ordenar la publicació, execució i compliment dels acords del Consell Rector.
2n.- Notificar la present resolució a la persona designada a fi de que preste l'acceptació de les delegacions que comté la mateixa.
3r.- Donar compte de la present resolució al Consell Rector en la primera sessió que celebre i publicar anunci de la present en el Butlletí Oficial de la Província, Tauler d'Edictes de l'Excm. Ajuntament i en el Portal web municipal."
El que es fa públic per al seu coneixement.

En fecha 24 de febrero de 2017, la Sra. Presidenta del Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castellón de la Plana ha dictado el siguiente decreto (2017-1214):

"En los Estatutos del Pacto Local por el Empleo de Castellón de la Plana aprobados inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de abril de 2010 y elevado a definitivo el acuerdo por decreto de la Alcaldía de fecha 18 de junio de 2010 (BOP nº 84 de 15 de julio de 2010), en el artículo 9 relativo a las competencias de la Presidencia del Consejo Rector establece que al Presidente/a del Consejo Rector, le compete, aparte de las resolutivas que corresponda de forma residual a las que se disponga a favor del Consejo Rector, una serie de atribuciones específicas, las cuales podrán ser delegadas en el/la Vicepresidente/a del Consorcio.

Al objeto de dotar de mayor eficacia a la gestión administrativa diaria del Consorcio es conveniente delegar parte de dichas competencias en la Vicepresidenta del Consorcio que de acuerdo con lo establecido en los artículos 6 y 8 de los Estatutos corresponde al Concejal/a que tiene delegadas las competencias en materia de Fomento de Empleo.

Por todo ello y en uso de las atribuciones de los artículos 8 y 9 de los Estatutos del Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castellón de la Plana,

RESUELVO:

1º.- Delegar en la Vicepresidenta del Consorcio que es la Concejala Delegada de Innovación, Empleo y Creatividad Ciudadana, Dª Patricia Puerta Barberá la siguientes atribuciones:

Aprobar los gastos incluidos en el presupuesto del Consorcio del Pacto Local por el Empleo por importe que no exceda la cuantía de sesenta mil euros (60.000 euros).

Ordenar los pagos, con independencia de su cuantía

Firmar los contratos y convenios que sean aprobados por el Consejo Rector y los contratos y convenios cuya competencia para su aprobación ha sido delegada por el Consejo Rector.

Elevar al Consejo Rector las propuestas sobre asuntos cuyas resoluciones finales corresponde a éste.

Además de las siguientes atribuciones que le corresponden a esta Presidencia por no estar atribuida a otro órgano del Consorcio, y que son:

A) En materia de contratación:

La iniciación de los expedientes de contratación sometidos a la legislación de contratos del sector público con independencia de su objeto y de su cuantía.

La iniciación de los expedientes de aprobación de convenios excluidos de la legislación de contratos del sector público con independencia de su objeto y de su cuantía.

La contratación de suministros cuyo valor estimado no exceda de sesenta mil euros (60.000 euros).

B) En relación con todas sus delegaciones:

Prestar la conformidad a las facturas, certificaciones y documentos análogos en relación con las obras, servicios o suministros y demás prestaciones contratadas en el ámbito de su respectiva delegación.

C) En materia de hacienda:

Disponer el gasto así como reconocer las obligaciones a favor del Consorcio en aquellas materias de su competencia

Disponer el gasto así como reconocer las obligaciones correspondientes a los gastos financieros (amortizaciones de préstamo, intereses, gastos de avales, comisiones...) en aquellas materias de su competencia.

Aprobar rectificaciones y depuraciones de la Contabilidad del Consorcio.

Suscribir las declaraciones y liquidaciones de carácter fiscal ante otras Administraciones Públicas.

Autorizar la expedición de libramientos a justificar y anticipos de caja fija, la aprobación de su justificación, reposición, ampliación, reducción y cancelación, así como la modificación de sus características iniciales y la sustitución de sus habilitados y en general, la resolución de todas las incidencias que se deriven de estas operaciones.

La ordenación de pagos por operaciones presupuestarias o no presupuestarias, incluida la toma de conocimiento de cesiones de crédito.

La firma de los estados de Tesorería salvo los de carácter extraordinario así como los emitidos a fecha 31 de diciembre de cada ejercicio.

La apertura y cancelación de cuentas corrientes del Consorcio.

Ordenar y dar el visto bueno a las certificaciones que se expidan sobre datos de la contabilidad del Consorcio, así como sobre cualquier información de carácter económico requerida al Consorcio por otras Instituciones o Administraciones Públicas.

Ordenar la iniciación de los expedientes de modificación de créditos así como la suscripción de los documentos competencia de la Presidencia preceptivos para su tramitación.

Aprobar las modificaciones de crédito que sean competencia de la Presidencia.

La realización material de pagos previamente ordenados mediante transferencias bancarias, firma electrónica, cheque o cualquier otro instrumento de pago.

Ordenar la expedición y dar el visto bueno a las certificaciones sobre ingresos de derecho público.

D) En materia de subvenciones:

Solicitar y aceptar subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de cualquier naturaleza a favor de este Consorcio de cuantía inferior a 60.000 euros o si exceden esa cuantía por razones de urgencia o plazo, dando cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que se celebre.

Esta delegación incluye la facultad para aprobar los proyectos o programas objeto de la subvención, o en su caso los convenios precisos para la obtención de la subvención salvo que por el importe de la misma o por así disponerlo el acuerdo o resolución de convocatoria de subvención requiera el acuerdo del Consejo Rector.

Esta delegación también incluye la facultad para dictar resoluciones de solicitud de ampliación de plazos de ejecución de subvenciones o del plazo de justificación de la actividad subvencionada, de autorización o modificación del proyecto y, en general, la resolución de cuantas incidencias se deriven de la gestión de las subvenciones concedidas, incluida su justificación y reintegro.

E) En materia de recursos humanos:

Aprobar las convocatorias y bases de bolsas de trabajo de personal funcionario interino o contratación laboral temporal, la lista de admitidos y excluidos, designar los miembros de los tribunales de selección o comisiones de valoración u otros órganos análogos en los procesos de selección del personal.

Formalizar en representación del Consorcio los contratos de toda clase de personal laboral temporal previamente aprobados así como los preavisos de extinción de dichos contratos cuando ello proceda e intervenir en todas las tomas de posesión y cese de funcionarios del Consorcio.

Aprobar las altas y bajas en la Seguridad Social, tanto de personal funcionario y laboral, así como todas las comunicaciones e incidencias que deben cursarse o afecten a la Seguridad Social.

Dictar las resoluciones de reconocimiento de obligaciones de pago de retribuciones y cotizaciones sociales del personal al servicio del Consorcio, aprobando las correspondientes nóminas, así como en su caso el abono de productividades y gratificaciones por servicios extraordinarios, dietas, indemnizaciones y/o gastos de desplazamiento por la asistencia a cursos, jornadas o actos similares autorizados por el Consorcio y en su caso el abono de los gastos de matrícula o inscripción.

Conceder permisos y licencias y autorizar las vacaciones del personal al servicio del Consorcio.

La determinación de los servicios mínimos del Consorcio en caso de huelga.

Y en general la representación del Consorcio en materia de personal.

Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Rector.

2º.- Notificar la presente resolución a la persona designada a fin de que preste la aceptación de las delegaciones contenidas en la misma.

3º.- Dar cuenta de la presente resolución al Consejo Rector en la primera sesión que celebre y publicar anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en el Portal web municipal."

Lo que se hace público para su conocimiento.



Castelló de la Plana, l'1 de maig de 2017.
La Secretaria General del Ple, Concepción Juan Gaspar.