



SECRETARIA GENERAL



Expd: 116/2022

### RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Considerando lo previsto en el art. 21.3 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, arts. 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales aprobado por RD 2568/1986 de 28 de noviembre y arts. 9 y 12 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, que atribuyen a esta Alcaldía la posibilidad de efectuar delegaciones de aquellas materias que no sean expresamente indelegables, por la presente vengo a **RESOLVER**:

**PRIMERO:** Conferir las siguientes delegaciones genéricas de servicios que abarcan tanto la facultad de dirigir los mismos como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, a favor de los siguientes concejales:

**DELEGACION GENERICA DE FUNCION PUBLICA** a favor de concejal D. Antonio Barrios Márquez y comprenderá las siguientes facultades:

- a) La delegación de firmas de la jefatura superior de personal municipal.
- b) Ejercer la dirección y coordinación de las actuaciones y personal del Departamento de Función Pública y, en virtud del art. 136.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por RDL 781/1986 de 18 de abril, ostentar la jefatura directa de todo el personal del Ayuntamiento, incluyendo:
  - Nombrar a los aspirantes que superen las pruebas establecidas y en su caso los cursos selectivos.
  - Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas por Órgano competente, y nombrar funcionarios de carrera de la corporación, a propuesta del Tribunal, a los que superen las pruebas.
  - Resolver las convocatorias y concursos para la provisión de los puestos de trabajo de libre designación.
  - Contratar al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo a la legislación laboral.
  - Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos previstos en la legislación vigente.
  - Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
  - Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista

Ayuntamiento de Linares

Plaza del Ayuntamiento, núm. 1 - 23700 Linares (Jaén) - Tfno. 953648810. Fax: 953648813



Cód. Validación: A2V9L23K3QG4FEH67WYRKMRRK | Verificación: <https://linares.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 1 de 3



en la separación de servicio o el despido del personal laboral. Para los funcionarios de habilitación nacional se estará a lo dispuesto en los artículos 99.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, y 151 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.
  - La asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones, conforme a las normas estatales reguladoras de las retribuciones del personal al servicio de las corporaciones locales.
  - Autorización de Permutas, Comisiones de Servicio, Excedencias y Movilidad.
- c) Todas aquellas competencias relacionadas con Asuntos Propios del funcionario/a y empleado/a público/a individualmente considerado, derechos y deberes, centros de trabajo, carrera administrativa etc., previstos y establecidos en la legislación de la función pública, y de entre ellas:
- Designar los vocales titulares y suplentes de los tribunales de selección, así como la resolución de los recursos de alzada contra las decisiones de dichos tribunales.
  - Dirigir la gestión del régimen retributivo de los empleados municipales y adoptar las decisiones que correspondan en materia de Seguridad Social, así como requerir justificación de uso de horas extraordinarias.
  - Dar cumplimiento al contenido de los mandamientos y diligencias provenientes de las autoridades judiciales relacionados con los empleados municipales.
  - Otorgar el visto bueno de las certificaciones que se expidan por Secretaría General referentes al personal de la Corporación.
  - Programar y gestionar los Planes de Formación de los empleados municipales.
  - Autorizar las solicitudes de ayudas sociales, anticipos, dietas, seguros, indemnizaciones por razón del servicio, etcétera, previamente a su tramitación ante el órgano al que corresponda autorizar el gasto.

**DELEGACIÓN GENÉRICA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRESA, EMPRENDIMIENTO Y UNIVERSIDAD** a favor del concejal D. Enrique Mendoza Casas y comprenderá las siguientes facultades:

- Convenio Encomienda de Gestión con Cámara de Comercio. Presidencia de la Comisión Mixta de Seguimiento y firma de acuerdos derivados de la ejecución del mismo.
- Conformidad de los informes de elegibilidad de la Iniciativa Urbana de Linares o programas equivalentes y actos derivados que así lo requieran, además de conformidad a las propuestas e iniciativas propias de la concejalía.
- Confección y puesta en marcha de programas de fomento empresarial en colaboración con otras administraciones competentes en materia de empleo.
- Autorización de ferias y eventos de carácter comercial, previa conformidad de las áreas competentes.





SECRETARIA GENERAL



- Conformidad para la solicitud de ayudas e incentivos que solicite el Ayuntamiento de Linares en materia de industria, desarrollo económico, comercio o empleo y otros actos administrativos derivados del mismo.
- Conformidad de gastos relacionados con la concejalía.

**SEGUNDO:** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y Portal de la Transparencia, dando cuenta al Pleno en la primera sesión extraordinaria que celebre tal y como se establece en el art. 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde en Linares en fecha al margen, de lo que como Secretario doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

---

Ayuntamiento de Linares

Plaza del Ayuntamiento, núm. 1 - 23700 Linares (Jaén) - Tfno. 953648810. Fax: 953648813



Cód. Validación: A2W9L23K3QG4FEH67WYRKMRK | Verificación: <https://linares.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 3 de 3